

La HES-SO Genève recherche pour la Haute école de Musique de Genève :

Un-e secrétaire au bureau des études à 100%

Engagement à durée indéterminée

cl. max. 11

Membre de la HES-SO Genève, la Haute école de musique de Genève (HEM) compte quelques 600 étudiant-e-s en provenance du monde entier, dont une centaine sur le site d'enseignement de Neuchâtel. Les étudiant-e-s sont encadré-e-s par une centaine de professeur-e-s et nombreux intervenant-e-s hautement qualifié-e-s actives et actifs dans la vie artistique et académique, qui dispensent des enseignements de niveau Bachelor et Master, des formations continues, entreprennent des travaux de recherche et des prestations à des tiers, notamment sous la forme de concerts et spectacles permettant une immersion dans le monde professionnel.

Le bureau des études a pour mission d'assurer la gestion globale des parcours académiques des étudiant-e-s de l'école, dans le respect des politiques, règles, procédures et processus en vigueur à la HEM. Le/la secrétaire au bureau des études travaille sous la supervision de la conseillère aux études et en étroite collaboration avec l'adjointe à la conseillère aux études, afin de contribuer au suivi administratif des cursus des étudiant-e-s.

Le/la titulaire de ce poste aura pour mission principale :

- Tenir à jour la base de données relative au cursus des étudiant-e-s (AGE)
- Editer des documents administratifs courants et répondre aux questions des étudiant-e-s
- Participer à l'ensemble des processus de gestion académique (inscription aux cours, saisie des résultats des évaluations, relevés de notes, etc.)
- Assister la conseillère aux études et son adjointe dans les opérations administratives relatives aux examens et aux diplômes
- Gérer les inscriptions des modules d'ouverture
- Assurer la gestion opérationnelle de l'évaluation des enseignements : paramétrer la base de données selon des critères prédéfinis, identifier les améliorations à apporter et en faire le suivi
- Assurer le classement et l'archivage des documents du service conformément aux procédures en vigueur
- Participer à l'élaboration des procédures et contribuer à l'ensemble des tâches administratives du service en fonction des besoins

Profil/Compétences :

- Titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce ou d'un titre jugé équivalent
- Au bénéfice de 3 ans d'expérience au minimum dans la gestion administrative, idéalement au sein d'une organisation similaire
- Très bonne maîtrise des outils informatiques usuels et aisance dans l'apprentissage de nouveaux outils
- La connaissance d'Is-Academia et du domaine de la musique constituent un atout
- Excellent sens de l'organisation et des priorités, rigueur dans le travail et capacité à gérer une charge de travail fluctuante
- Faisant preuve de bonnes qualités relationnelles et d'une aptitude avérée à communiquer avec divers interlocutrices et interlocuteurs
- Bonnes connaissances de l'anglais (minimum niveau B2)



Genève
Neuchâtel

Délai de candidature : 16 mars 2024
Entrée en fonction : Dès que possible

Lieu de travail : Rue de la Synagogue 35, Genève

La HES-SO Genève / Haute école de Musique de Genève adopte une politique de recrutement en faveur de l'égalité des chances et de la diversité.

Le dossier de candidature complet (curriculum vitae, lettre de motivation, accompagné des titres et certificats de travail) est à adresser à : recrutement.hem@hesge.ch en précisant l'intitulé du poste.

Les dossiers incomplets et ou qui ne correspondent pas au profil ne seront pas traités.

Pour toute demande de renseignements complémentaires, veuillez-vous adresser au service des Ressources humaines de la Haute école de Musique de Genève : recrutement.hem@hesge.ch