

Pulse Incubateur HES est l'incubateur dynamique des six écoles spécialisées de la HES-SO Genève. L'interdisciplinarité est au cœur de notre approche, favorisant une diversité de projets et créant un écosystème où les initiatives se rencontrent et s'enrichissent mutuellement. Chez Pulse, la collaboration et l'intelligence collective traversent les frontières entre disciplines académiques et secteurs professionnels. Rejoignez une équipe passionnée et contribuez à façonner l'avenir de l'innovation en développant vos compétences entrepreneuriales dans un environnement stimulant et inspirant.

Pour le compte de Pulse Incubateur HES, la HES-SO Genève est à la recherche d'un-e

### **Secrétaire à 40%**

Engagement à durée déterminée pour 1 an (renouvelable)  
(classe max. 09 de l'échelle des traitements de l'Etat de Genève)

En tant que secrétaire, vous jouerez un rôle clé dans le soutien à la gestion de l'incubateur. Vous assisterez l'adjointe administrative dans ses tâches quotidiennes, en lien étroit avec le service financier de la HES-SO Genève, et interagirez avec les projets accompagnés par Pulse pour le suivi administratif des prestations fournies durant leurs 18 mois d'incubation. Pulse valorise l'interdisciplinarité et les soft skills (créativité, prise de parole en public, collaboration, etc.) dans un esprit bienveillant. Chaque collaborateur-trice de l'incubateur contribue activement à l'ensemble des activités dans un esprit d'intelligence collective.

#### **Vos missions :**

- Gestion du calendrier de l'incubateur, prise de rendez-vous, planification des événements.
- Traitement et suivi des factures liées à l'activité au sein de l'incubateur en lien avec les projets accompagnés et les prestataires.
- Exécution de tâches administratives en lien avec la gestion administrative de l'incubateur (création et suivi des bons d'engagement).
- Traitement des prestations annexes accordées aux équipes accompagnées.
- Gestion des attestations d'indépendant lors d'intervention de tiers.
- Contrôle des sessions Podio (plateforme de suivi de projets) en regard des factures reçues.
- Création de formulaires Podio pour faciliter la gestion des processus divers.
- Contrôle des paiements des cotisations des pulsés et de la domiciliation professionnelle.
- Réalisation des certificats de fin de phases.
- Suivi régulier du paiement des factures.
- Soutien divers en lien avec l'administration de l'incubateur.

#### **Profil recherché :**

- Maturité professionnelle commerciale, ou titre équivalent.
- Expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans un poste équivalent.
- Connaissance des outils de gestion administrative.
- Sens du service.
- Très bonnes connaissances du français et de l'anglais (oral/écrit)

Nous recherchons un-e candidat-e doté-e de solides compétences en gestion administrative, capable de proposer des améliorations et de simplifier les processus existants. Vous avez une expérience avérée dans l'utilisation d'outils digitaux liés à la comptabilité et au reporting. Vos excellentes capacités de communication et votre aisance rédactionnelle seront essentielles. Nous valorisons des compétences sociales et relationnelles développées, un esprit d'analyse et d'ouverture, ainsi qu'une grande faculté d'adaptation et d'autonomie. La rigueur, la réactivité, la créativité, la bienveillance et l'empathie sont également des qualités indispensables pour réussir dans ce rôle. Une connaissance de l'environnement HES-SO Genève est un atout non négligeable.

#### **Observations :**

Les offres de service étant traitées électroniquement, nous vous remercions d'adresser votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et certificats de travail) en utilisant exclusivement le lien suivant : [recrutement@hesge.ch](mailto:recrutement@hesge.ch)

Si vous êtes actuellement inscrit.e à l'**Office cantonal de l'emploi**, veuillez indiquer « candidature OCE » en objet lors de l'envoi de votre candidature par e-mail.

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

**Délai de candidature** : 11 mai 2025  
**Entrée en fonction** : 1er septembre 2025 ou à convenir  
**Lieu de travail** : Pulse Incubateur HES - Pavillon I - Rue de Lyon 22-24, 1201 Genève