

La HES-SO Genève met au concours pour la Haute école d'art et de design – Genève un poste de :

**Assistant-e administratif-ve à 50%**

5.10.021 cl. max. 13

**Les principales tâches comprennent :**

- Assurer la responsabilité du site Internet de la recherche et la communication et diffusion des projets de recherche terminés ;
- Assister la coordinatrice dans la veille sur la recherche en art et design et son financement (recensement des publications et autres activités de recherche des professeurs, actualisation des listes de fondations soutenant la recherche, prospection, mise à jour des bibliographies spécifiques, collecte des données permettant d'établir les statistiques de recherche)
- Assister la coordinatrice de la recherche dans le montage et le suivi administratif des projets de recherche avec les professeurs (planification, suivi des engagements personnel Ra&D et vacataires, gestion des ressources et des contrats, préparation des données pour les rapports financiers et comptes, actualisation régulière du *Guide du chercheur HEAD*);
- Création et suivi des projets dans l'application AGP Sage-X
- Controlling financier des projets de recherche et préparation des rapports financiers
- Etablir et tenir à jour les dossiers.

Toutes ces activités s'effectuent en collaboration étroite avec la Coordinatrice de la recherche, la comptabilité, les professeur-e-s HES responsables des projets et le personnel administratif du service RH.

**Formation et expérience professionnelle :**

Maturité professionnelle commerciale ou titre jugé équivalent

Expérience professionnelle de 3 à 5 ans dans un poste similaire souhaitée ou dans le domaine du management culturel.

**Compétences générales :**

Expériences du milieu de la recherche et/ou du milieu culturel ;

Aisance rédactionnelle en français ;

Compréhension passive de l'anglais requise ; la maîtrise active de l'anglais est un plus ;

Aisance dans les chiffres

**Compétences spécifiques :**

Excellentes connaissances comptables et / ou du contrôle de gestion

Une excellente maîtrise des outils bureautiques standards.

Connaissance de l'outil Sage-X, base de données interne à la HES-SO, ou aisance à se former à cet outil complexe.

**Compétences particulières caractérisant le poste :**

Autonomie, précision et organisation rigoureuses.

Esprit d'équipe, sens aigu de la collaboration, grande aisance dans les contacts.

**Autres remarques :**

Nécessité de prendre ses vacances pendant la fermeture administrative de l'école.

Présence obligatoire durant la période de clôture financière.

**Entrée en fonction : 01.03.2017**

**Délai de candidature : 16.02.2017**

La HEAD / HES-SO-Genève adopte une politique de recrutement en faveur de l'égalité des chances.

# — HEAD Genève

Les dossiers de candidature complets (lettre de motivation, CV, copie des titres, références, copie pièce d'identité) sont à adresser sous forme électronique uniquement à: [rh.head@hesge.ch](mailto:rh.head@hesge.ch) à l'attention de Corinne Ott, Directrice adjointe.

Haute école d'art  
et de design—Genève

Geneva School  
of Art and Design

Bd James-Fazy 15  
CH-1201 Genève

T +41 22 388 51 00  
F +41 22 388 51 59

[info.head@hesge.ch](mailto:info.head@hesge.ch)  
[www.head-geneve.ch](http://www.head-geneve.ch)

**Hes·SO** GENÈVE  
Haute École Spécialisée  
de Suisse occidentale