—HEAD
Genève

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

Assistant-e de direction à 100% (5.01.015 classe max. 14)

La Haute école d'art et de design – Genève (HEAD) compte parmi les institutions de référence, à l'échelle internationale, pour la formation tertiaire en Art et en Design. Forte de quelque 700 étudiant-e-s, elle propose un large spectre d'enseignements de niveaux Bachelor et Master : Arts visuels, Cinéma, Design mode, bijou et accessoires, Communication visuelle, Media design, Architecture d'intérieur, Design d'espace. L'école s'est par ailleurs imposée comme un acteur majeur de la scène culturelle genevoise.

Mission :

La mission consiste à gérer et organiser de manière autonome les travaux administratifs liés aux fonctions du directeur de l'école :

- Contribuer à l'élaboration, à la mise en forme et au suivi des dossiers traités par le directeur,
- Gérer l'agenda, l'emploi du temps et les déplacements du directeur, en Suisse et à l'international,
- Planifier et préparer les réunions des conseils, conférences et commissions auxquels participe le directeur, en prendre les procès-verbaux (le cas échéant) et en assurer le suivi,
- Assurer la liaison et la circulation d'informations avec l'ensemble des interlocuteurs internes et externes du directeur,
- Se charger de toute la correspondance du directeur et en assurer le suivi,
- Traiter, par délégation, les appels, le courrier et toute demande verbale.

Le directeur étant souvent en déplacement ou en séance, la capacité à gérer le flux des demandes qui lui sont adressées, en prenant les initiatives adéquates et en s'adaptant aux divers interlocuteurs qui le sollicitent, représente le défi majeur de ce poste.

Profil :

Au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire,
Expérience professionnelle réussie dans un contexte international et/ou multiculturel,
Une expérience préalable dans une institution culturelle ou académique est vivement souhaitée.

Formation :

Maturité professionnelle commerciale ou brevet fédéral d'assistant-e de direction.

Compétences particulières indispensables à l'exercice du poste :

Excellentes compétences de communication, Capacité à s'affirmer avec tact et diplomatie, Compétences rédactionnelles avérées,
Entregent, discrétion, flexibilité, disponibilité et sens du service, Excellentes capacités d'organisation, autonomie, initiative, Capacité avérée à gérer le stress,
Parfaite maîtrise des outils bureautiques,
Très bonnes connaissances de l'anglais à l'écrit et à l'oral,
La maîtrise d'une ou plusieurs autre(s) langue(s) constitue un atout.

Entrée en fonction : 1er janvier 2017
Délai de candidature : 11 décembre 2016

Dossiers complets (lettre de motivation, CV, certificats de travail, copie des diplômes) sont à adresser à :

Le dossier complet (lettre de motivation, CV accompagné des titres et attestations d'expériences professionnelles) est à adresser exclusivement par voie électronique à l'adresse mail suivante : 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
www.head-geneve.ch

Hes·so GENÈVE