

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

Huissier/huissière – réceptionniste (classe 9)

Taux d'activité : 60% (annualisé)

Éléments principaux de la mission :

Dans le cadre de la réception du site du Boulevard Helvétique, accueillir, recevoir et renseigner toutes les personnes ayant affaire avec la HEAD – Genève et exécuter diverses tâches administratives, de manutention et de maintenance du bâtiment.

Plus précisément, la mission consiste à :

- Veiller aux meilleures conditions d'accueil sur le site du Boulevard Helvétique
- Réceptionner et distribuer le courrier entrant, prendre en charge la gestion du courrier sortant
- Recevoir et communiquer des renseignements aux enseignants, étudiants, visiteurs et toute personne ayant affaire avec la HEAD – Genève
- Recevoir les communications téléphoniques, transmettre les appels et/ou les informations par l'intermédiaire de la messagerie
- Gérer les commandes et la tenue de l'économat et des fournitures de bureau pour le site
- S'assurer du respect des infrastructures et des espaces ainsi que du bon fonctionnement des équipements communs
- Garantir le respect des consignes de sécurité du bâtiment
- Réaliser des travaux de manutention et de préparation des salles
- Gérer le planning des salles et la distribution des clés (bureaux, salles, casiers)
- Organiser l'affichage et gérer la tenue des stocks documentaires de la réception
- Contribuer à différentes tâches administratives et logistiques sur le site
- Remplacement des huissiers des autres sites

Profil :

- CFC ou équivalent
- Sens de l'accueil, entregent, diplomatie et disponibilité
- Capacité de travail autonome, grand sens des responsabilités et de l'organisation
- Engagement, dynamisme et proactivité
- Maîtrise des travaux manuels, excellent sens pratique
- Maîtrise des outils informatiques (logiciels de bureautique et de messagerie usuels)
- Connaissances de base en anglais
- 3 ans minimum d'expérience souhaitée dans un poste similaire

Autres remarques :

Nécessité de prendre ses vacances pendant la fermeture administrative de l'école.
Présence obligatoire durant la période de cours.

Entrée en fonction : 01.12.2016

Délai de candidature : 31.10.2016

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

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 à l'attention de Corinne Ott, Directrice adjointe.