

La HES-SO Genève, cherche pour la Haute école de santé Genève**Un-e secrétaire 2 à 50%**
Poste : 5.01.006 – Cl. Max. 11**Le/la titulaire aura comme tâches principales :**

Dans le cadre des activités du secrétariat de la volée MCS de la Haute école de santé, le/la titulaire aura pour mission principale d'assurer, en coordination avec la secrétaire actuelle, la gestion des dossiers spécifiques à la volée, la gestion globale du cursus des élèves, la gestion administrative des stages, participer à l'élaboration de procédures, assurer la communication et l'agenda de la filière, établir des procès-verbaux et entreprendre diverses autres tâches de secrétariat. Il/elle assurera une permanence au guichet du secrétariat MCS durant les heures d'ouvertures.

De plus, le/la titulaire aura pour mission d'assurer la gestion des intervenant-e-s externes.

Formation :

CFC d'employé-e de commerce, de préférence une Maturité Professionnelle. Excellente maîtrise de la langue française (expression et rédaction). Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc.).

Compétences particulières :

Expérience de 3 à 5 ans minimum, dans le cadre d'un secrétariat au sein d'une entreprise ou d'une administration (Haute école et / ou université serait un atout)

Avoir une bonne capacité d'adaptation aux nouveaux outils informatiques. Savoir utiliser un plan de classement et constituer des archives courantes.

Ponctualité, flexibilité et grande autonomie dans le travail sont les qualités requises pour ce poste. Autres qualités essentielles, aisance dans le contact et bon-ne communicateur-trice.

Observations :

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

Une candidature interne est fortement pressentie.**Lieu de travail:**

Haute école de santé de Genève à Champel

Entrée en fonction : 26 août 2016**Délai d'inscription : 20 avril 2016****Adresser votre offre à :**

Le dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae accompagné des titres et attestations d'expériences professionnelles) est à adresser exclusivement par voie électronique à Monsieur Stéphane Ziörjen, Directeur adjoint, à l'adresse email suivante : rh-heds@hesge.ch

Merci de préciser l'intitulé du poste dans le dossier de candidature : réf. : PAT MCS

Pour toute demande de renseignements complémentaires (cahier des charges, conditions salariales, etc.) veuillez-vous adresser au Bureau des Ressources Humaines de la HEdS : rh-heds@hesge.ch, tél. : + 41 22 388 56 35.