

**FORMULAIRE D'OUVERTURE DE POSTE POUR LE PERSONNEL ENSEIGNANT HES**

**A adresser à la direction générale HES avant toute ouverture de poste**

**L'annonce à faire paraître doit accompagner la demande**

**Requérant-e qui propose l'ouverture de poste**

Ecole : Haute Ecole de Gestion.....  
Nom et prénom : Trabichet Jean-Philippe.....  
Filière : Informatique de Gestion .....

**Ouverture d'un poste de :**

(cocher ce qui convient)

<input type="checkbox"/> professeur-e HES	<input type="checkbox"/> adjoint-e scientifique HES
<input type="checkbox"/> chargé-e d'enseignement HES	<input type="checkbox"/> assistant-e de recherche HES
<input type="checkbox"/> chargé-e de cours HES	<input checked="" type="checkbox"/> assistant-e HES
<input type="checkbox"/> soliste HES	<input type="checkbox"/> accompagnateur/trice HES
<input type="checkbox"/> Autre à préciser .....	

Taux d'activité en % : 60% .....

Date d'engagement prévue : 01.09.2014 .....

Durée du contrat (CDD ou CDI) : CDD 12 mois – du 1/9/2014 au 31/8/2015.....

Remplacement :  oui Si oui, de qui, fonction et motif (maladie, accident,...)?  
.....  
 non Si non, projet/motif ?  
.....

**Remarques complémentaires du/de la requérant-e :**

Assistant complémentaire pilier 1 motivé d'une part par le besoin des chargés de cours en gestion comptabilité économie politique et marketing et d'autre part par l'augmentation des étudiants dans la filière.....

.....

.....

**Décision direction de l'école**

Prévu dans les budgets 2014 et 2015 de la HESG.

.....

.....

Date : 5.8.2014..... Visa direction de l'école : 

**Décision direction générale HES**

.....

Date : ..... Visa DRH HES-SO Genève : .....

La filière Informatique de Gestion cherche :

## Un-e assistant-e HES pour les branches de gestion

Dans un environnement dynamique, en lien direct avec les milieux économiques, nous vous proposons un poste vous permettant :

- D'approfondir votre **formation**, sous la forme d'un Master par exemple
- De développer des compétences dans l'ensemble des activités liées aux **enseignements** des professeurs
- De faire preuve **d'autonomie et d'initiative** dans une activité **variée**

**Votre mission consiste notamment à :**

- Participer à la coordination des enseignements et évaluations
- Préparer, coordonner et animer les travaux pratiques et séminaires
- Suivre et encadrer, sous la supervision d'un-e professeur-e HES, des travaux d'étudiants
- Préparer et corriger des travaux ou des examens
- Participer à la réalisation de projets de recherche et de mandats

**Taux d'activité : 60 %**

### Profil

- Diplôme d'une haute école dans le domaine ou titre jugé équivalent
- Capacité de s'intégrer à une équipe
- Flexibilité, autonomie et sens de l'organisation
- Aptitudes à la communication et à la rédaction en français, et bonnes compétences en anglais
- Une expérience professionnelle en contrôle de gestion est un atout.

### Particularité du poste d'assistant-e HES :

- Une partie du temps (25% du taux d'activité) est consacrée à l'approfondissement de la formation personnelle (formation post-grade ou conduite d'un projet de recherche personnel)
- Le mandat d'assistant-e HES est d'un an, limité à 3 ans maximum.

**Délai de candidature : 24 août 2014**

**Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> septembre 2014 (ou à convenir)**

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

Les dossiers de candidature complets (lettre de motivation, curriculum vitae, photocopies des certificats de travail, photocopies des diplômes et des dernières notes obtenues) sont à adresser par courrier électronique uniquement à : [nathalie.courtine@hesge.ch](mailto:nathalie.courtine@hesge.ch)