

La HES-SO Genève met au concours un poste d'

## **Assistant-e de direction à 100%**

(classe max. 14 de l'échelle des traitements de l'Etat de Genève)

Au sein des services communs de la HES-SO Genève, le-la titulaire sera principalement chargé-e d'apporter un soutien administratif au Directeur général et, plus largement, à la direction de la HES-SO Genève. Il-elle prendra notamment en charge les activités suivantes :

- Organiser et assurer le suivi des séances, notamment celle du Conseil de direction (planification, invitations, gestion documentaire, prise de PV, gestion des échéances, suivi des décisions, etc.) ;
- Gérer l'agenda et la messagerie du Directeur général (organiser les rendez-vous, contacter les partenaires internes ou externes, préparer les documents nécessaires en fonction des séances, assurer un suivi des réponses à donner, etc.) ;
- Garantir la gestion documentaire du secrétariat de direction, dans le respect de la LIPAD et du principe d'efficience ;
- Effectuer des recherches documentaires de manière autonome ;
- Elaborer tout type de documents (notes, synthèses, courriers, PVs, présentations) ;
- Organiser la diffusion d'informations en interne et/ou à l'externe ;
- Apporter un soutien actif au Directeur général et à son Adjointe dans le cadre de projets ;
- Veiller à l'organisation des déplacements du Directeur général et, le cas échéant, du Conseil de direction en étroite collaboration avec la secrétaire-réceptionniste ;

### **Profil :**

Maturité professionnelle commerciale complétée par des formations complémentaires (gestion documentaire, gestion de projets, organisation, etc.) ou titre jugé équivalent ;

Au minimum 5 ans d'expérience professionnelle dans une fonction de soutien administratif au niveau d'une direction.

### **Compétences informatiques :**

Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et aisance dans l'acquisition de nouvelles compétences en la matière.

### **Compétences particulières caractérisant le poste :**

- Excellentes compétences d'organisation et de gestion des priorités ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle et à passer de l'un à l'autre en fonction des besoins ;
- Compétences rédactionnelles avérées ;
- Capacité à comprendre les enjeux politiques et stratégiques institutionnels ;
- Intérêt pour le fonctionnement d'une institution d'enseignement supérieur et de recherche.

Les offres de service étant traitées électroniquement, nous vous remercions d'adresser votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et certificats de travail) en utilisant exclusivement le lien suivant : [recrutement@hesge.ch](mailto:recrutement@hesge.ch)

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

**Lieu de travail :** Genève (actuellement Le Lignon, dès 2016 : Carouge)

**Entrée en fonction :** 1<sup>er</sup> juin 2015

**Délai d'inscription :** 10 mars 2015