

Description du poste**HES-SO Genève**

Haute école de santé de Genève, Administration

**Gestionnaire de stages pour les filières Sage-femme et Soins infirmiers
de 70 à 80%****Poste (Secrétaire 2) 5.01.006**

cl. max. 11

Le/la titulaire aura comme tâches principales :

Dans le cadre des activités du secrétariat de la formation pratique (stages) pour la filière Sage-femme et Soins infirmiers de la Haute école de santé, le/la titulaire aura pour mission principale d'assister les responsables de ce service dans la gestion des partenariats avec les institutions de soins et divers autres lieux en Suisse et à l'étranger.

Le/la titulaire assurera le suivi et la mise à jour des tâches administratives relatives à la coordination de la formation pratique (réservation des places de stage, envoi des documents de stage à l'institution et à l'étudiant-e, collaboration étroite avec les répondant-e-s des institutions partenaires, saisie des données et indemnisation des stages dans l'application is-academia)

Le/la titulaire devra également entretenir toute communication interne et externe avec les étudiant-e-s, enseignant-e-s et autres interlocuteurs dans le respect du service et dans un but constructif.

Il/elle devra de plus collaborer avec les secrétaires des autres filières de la HEdS afin de coordonner les informations administratives et les données concernant les étudiant-e-s de l'école.

Formation :

CFC d'employé de commerce, de préférence une Maturité Professionnelle. Excellente maîtrise de la langue française (expression et rédaction). Excellente 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)

Parfaite maîtrise avérée de l'application Excel.

Ponctualité, grande rigueur, excellent sens de l'organisation, esprit collaboratif et autonomie dans le travail sont les qualités requises pour ce poste. Autres qualités essentielles, aisance dans le contact et bon/ne communicateur/trice.

Observation :

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

Entrée en fonction : Dès que possible**Délai d'inscription :** 13 juin 2014

Le dossier complet est à adresser exclusivement par voie électronique à M. Stéphane Ziörjen, Directeur adjoint de la Haute école de santé à l'adresse email suivant : rh-heds@hesge.ch

Merci d'indiquer la référence suivante dans le dossier de candidature : PAT_FP

Pour toute demande de renseignements complémentaires, veuillez-vous adresser au Bureau des Ressources Humaines au : +41 22 388 56 35 ou par mail : rh-heds@hesge.ch