

Adjoint-e scientifique HES à 50%**Durée : maximum 3 ans****Haute école de travail social**

4.09.003 cl. max. 19

Pour son Centre de Formation Continue (CEFOC), la HETS recherche un-e adjoint-e scientifique.

Dans le cadre des activités de la Hets, le/la titulaire aura pour mission de participer à la définition de la stratégie en matière de formation continue et de la mettre en œuvre dans le cadre du pilotage d'un nouveau catalogue. De plus, il/elle prendra la responsabilité des formations sur mandat. Enfin, il/elle viendra apporter un soutien scientifique dans le développement et la mise en œuvre de formations postgrades.

Mission :

- Superviser les dimensions d'ordre organisationnel et réglementaire des formations continues et des prestations de services ;
- Assurer une veille juridique et préserver le cadre réglementaire ;
- Prendre en charge la conception du catalogue de formation continue ainsi que le pilotage de tout projet en lien avec la stratégie en matière de formation continue;
- Participer à la vision stratégique du CEFOC et à la recherche de financements;
- Assurer un suivi qualité de la formation continue ;
- Maintenir et développer des contacts avec les milieux professionnels concernés, notamment dans le cadre de la promotion de la mission ;
- Organiser diverses réunions et groupes de travail et en assurer le suivi;
- Développer des outils de planification, de pilotage, de suivi de dossiers et de projets ;
- Sur mandat de la direction HETS participer à des projets de recherche appliquée, ou tout autre mandat, en lien avec les thématiques de la formation continue.

Profil :

- Titulaire d'une haute école dans le domaine des sciences humaines (Master) ;
- Expérience professionnelle de 3 à 5 ans, prioritairement dans le domaine des hautes écoles ou des institutions sociales ;
- Excellentes compétences rédactionnelles en français et esprit de synthèse;
- Expérience dans la gestion de projets, de la création de rapports et d'analyses;
- Aptitude à travailler en équipe mais également de façon autonome tout en assurant une collaboration étroite avec les membres du corps professoral et le secrétariat ;
- Aptitude à communiquer et force de propositions ;
- Expérience dans le domaine de l'administration publique et/ou de la formation supérieure, un atout.

Compétences informatiques :

- Expertise dans l'utilisation au quotidien des outils informatiques usuels.

Compétences particulières :

- Très bonne organisation personnelle, rigueur, autonomie, proactivité et aisance relationnelle.

Délai de candidature : 30 novembre 2014

Entrée en fonction : Dès que possible

Les dossiers complets - *lettre de motivation, curriculum vitae, copies de titres, attestations d'expériences professionnelles* - sont à envoyer par courriel à : rh.hets@hesge.ch avec la référence « CEFOC/Adjoint-e scientifique HES ».

Observations :

- Durée maximum de trois ans.
- Les vacances sont à prendre durant la fermeture administrative de l'école.

Renseignements complémentaires :

Veillez-vous adresser à Adriana Cosandey, assistante RH, adriana.cosandey@hesge.ch - Tél : 022 388 94 26.

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