

La HES-SO Genève cherche pour la Haute école de gestion dans sa filière Information documentaire

Un-e assistant-e HES en information documentaire.

Dans un environnement dynamique, en lien direct avec les milieux professionnels en information documentaire, 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 professeur-es
- De faire preuve d'autonomie et d'initiative dans une activité variée

Taux d'activité : 80 %

Votre mission consiste notamment à :

- Préparer, coordonner, animer et faire évoluer des enseignements (cours « Analyse et représentation documentaires », « Ethique et déontologie professionnelles », « Enjeux stratégiques et environnement des SID »)
- Préparer et corriger des travaux pratiques et des examens
- Suivre et encadrer, sous la supervision du professeur, des projets, travaux pratiques, travaux de bachelor et stages
- Participer à la réalisation de mandats ou de projets spécifiques
- Assurer une veille documentaire sur diverses thématiques en lien avec les enseignements et les mandats ou projets
- Collaborer à la modération de SWISS-LIB

Profil :

- Bachelor of Science HES-SO en information documentaire ou titre jugé équivalent
- Intérêt pour les domaines d'enseignement mentionnés ainsi que celui de la formation professionnelle
- Intérêt pour les milieux professionnels concernés et les enjeux auxquels ils font face
- Intérêt pour le milieu associatif professionnel
- Capacité de s'intégrer à une équipe et bon sens des relations humaines
- Flexibilité, autonomie et sens de l'organisation
- Aptitudes à la communication et à la rédaction

Particularités du poste d'assistant-e HES :

- Le mandat d'assistant-e HES est un poste à durée déterminée, d'une année, renouvelable au maximum quatre fois.
- La classe de fonction du poste d'assistant-e HES est une classe 8 – annuité 0 pour les titulaires d'un titre Bachelor et une classe 9 – annuité 2 pour les titulaires d'un titre Master.

Délai de candidature : 1^{er} mai 2017

Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2017 ou à convenir

La HES-SO Genève / HEG 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 michel.gorin@hesge.ch. Les dossiers incomplets ou qui ne répondent pas au profil recherché ne seront pas pris en considération.

Les renseignements relatifs aux conditions salariales peuvent être demandés auprès des ressources humaines au +41 22 388 17 46 - michele.nicolle@hesge.ch.

Haute école de gestion de Genève