h e t s
Haute école de travail social
Genève

La HES-SO Genève recherche pour l'Infothèque de la Haute école de travail social un-e :

Secrétaire/Réceptionniste, à 100%
Engagement à durée déterminée de 6 mois, renouvelable

La Haute école de travail social (HETS) délivre une formation professionnalisante de niveau tertiaire axée sur la pratique pour les travailleur-euse-s sociaux de demain : éducateurs-trices, assistant-e-s sociaux, animateurs-trices socioculturels, qu'elle accompagne tout au long de leur vie professionnelle par son offre de formation continue. Elle est aussi le seul lieu de formation à la psychomotricité en Suisse romande.

Le /la titulaire de ce poste aura pour mission principale :

Secrétariat :

- Mettre en œuvre et suivre l'ensemble du déroulement administratif des enseignements en collaboration avec les responsables de modules, tels que l'établissement des plannings de cours, la réservation de salles, la préparation des modules, l'organisation des examens, l'établissement des confirmations d'engagement ;
- Assurer la communication avec le corps enseignant et les intervenant-e-s ;
- Faire le suivi administratif des étudiant-e-s, incluant par exemple de rédiger des attestations de fin de cours et/ou formation pratique et diplômes de fin de formation et répondre aux courriels ;
- S'impliquer au sein de l'école et participer de manière autonome et polyvalente à diverses tâches transversales, telles que l'accueil des étudiant-e-s et à l'organisation d'événements ;
- Assumer la gestion de dossiers spécifiques de façon autonome ;
- Assurer l'archivage physique et le classement des documents ;
- Gérer l'information et la communication entre le/la supérieur-e hiérarchique et divers collaborateurs-trices et services ;
- Prendre en charge la gestion et planification de la réservation des salles.

Réception :

- Assurer la réception physique et téléphonique de l'école et la communication et renseignements aux interlocuteurs-trices internes et externes à la HETS ;
- Assurer un filtre en fournissant des renseignements généraux aux étudiant-e-s ;
- Participer à l'ensemble des tâches administratives et logistiques pour la réception ;
- Gestion de l'économat, commandes et suivi du stock ;
- Organiser ponctuellement des événements internes à la HETS ;
- Elaborer tout type de document sur word, excel ou Powerpoint : courriers, notes, tableaux présentations diverses pour la Direction HETS.

Profil/Compétences :

- Formation du niveau CFC d'employé/d'employée de commerce ou titre jugé équivalent ;
- Au minimum 3 ans d'expérience dans un poste administratif similaire ;
- Expertise dans l'utilisation des outils informatiques usuels (MS Office). Connaissances de l'outil de gestion IS-Academia, un atout ;
- Aisance rédactionnelle en français ;
- Excellentes compétences organisationnelles. Capacité à anticiper, à gérer de front plusieurs tâches et respecter les délais ;
- Aptitude au travail en équipe et grande autonomie dans l'exécution des tâches ;
- Faire preuve de diplomatie, disponibilité, flexibilité et d'entregent ;
- Capacité à relativiser et à résister au stress ;
- Connaissance du milieu académique et des hautes écoles Suisse, un atout ;
- Maîtrise d'une autre langue nationale un atout ;
- Un sens aigu du service public et du travail en équipe.

Particularité du poste :

- **Occupation de 2 fonctions** en parallèle relatives au besoin de l'école : secrétaire 2 à 50% en classe 11 et huissier-ère d'établissement à 50% en classe 9 **;**
- Les vacances sont à prendre durant les périodes sans cours et durant la fermeture administrative de l'école.

Délai de candidature : 25 janvier 2022

Entrée en fonction : dès que possible

Lieu de travail : Rue Pévot-Martin,1205 Genève

La HES-SO Genève / HETS adopte une politique de recrutement en faveur de l'égalité des chances et de la diversité.

Les dossiers complets - *lettre de motivation, curriculum vitae, copies de titres, certificats de travail* - sont à envoyer par courriel à : rh.hets@hesge.ch avec la référence « Secrétaire-coordinateur/coordinatrice». Seule les dossiers complets seront pris en considération.

Pour toute demande de renseignements complémentaires, veuillez-vous adresser au service des Ressources humaines de la HETS, alejandra.aguirre@hesge.ch.

Hes·SO GENÈVE
Haute Ecole Spécialisée de Suisse occidentale