

# — HEAD Genève

La HES-SO Genève recherche pour la Haute école d'art et de design (HEAD) un-e :

**Secrétaire 2 à 70%**  
**Département Architecture d'intérieur**  
**Contrat à durée déterminée de 3 mois, renouvelable** (Classe 11)

La Haute école d'art et de design – Genève (HEAD) compte parmi les institutions de référence, à l'échelle internationale, pour la formation tertiaire en Art et en Design. Forte de quelques 700 étudiant-e-s, elle propose un large spectre d'enseignements de niveaux Bachelor et Master : Arts visuels, Cinéma, Design mode, bijou et accessoires, Communication visuelle, Media & Interaction design, Architecture d'intérieur, Design d'espace. L'école s'est par ailleurs imposée comme un acteur majeur de la scène culturelle genevoise.

### **Éléments principaux de la mission :**

Le/la titulaire est responsable du secrétariat du département (organisation et administration) sous la direction du responsable de département.

### **Plus précisément, la mission consiste à :**

- Assumer la gestion de dossiers spécifiques au département
- Veiller à l'application des directives et procédures de travail institutionnelles
- Réaliser l'archivage et le classement des documents spécifiques au département
- Assurer l'information, la communication et tenir l'agenda (planning) du département dans ses diverses missions
- Traiter la correspondance et réaliser tous types de courriers et de documents pour le département (contrats)
- Gérer administrativement les demandes d'engagement des intervenant-e-s ainsi que la tenue de tableaux pour le suivi budgétaire
- Etablir les bons de commande et réaliser le suivi des factures
- Organiser de manière autonome les diverses séances ou manifestations spécifiques au département
- Garantir un contact direct et régulier avec les étudiant-e-s, les intervenant-e-s et les partenaires du département

### **Profil :**

- CFC d'employé-e de commerce
- Minimum 3 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire
- Capacité de travail autonome, sens des responsabilités et de l'organisation
- Très bonne capacité rédactionnelle, orthographe irréprochable
- Maîtrise de l'anglais oral/écrit indispensable niveau C1 ou supérieur indispensable
- Maîtrise des outils informatiques (logiciels de bureautique usuels)
- Esprit d'initiative, flexibilité (annualisation du temps de travail) et entregent
- Connaissance des milieux de l'enseignement artistique et/ou supérieur souhaitée
- La connaissance d'AGE serait un atout

### **Particularité du poste :**

- Nécessité de prendre ses vacances pendant la fermeture administrative de l'école
- Temps de travail annualisé

**Délai de postulation :** 27.01.2022

**Entrée en fonction :** dès que possible

**Lieu de travail :** Genève - Avenue de Châtelaine 5

# — HEAD Genève

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

Le dossier de candidature complet (curriculum vitae, lettre de motivation, accompagné des titres et certificats de travail) est à adresser sous forme électronique à : [rh.head@hesge.ch](mailto:rh.head@hesge.ch) à l'attention de Corinne Ott, directrice adjointe.