

La HES-SO Genève met au concours pour la Haute école d'art et de design – Genève un poste de :

Assistant-e de direction à 100% (5.01.015 classe max. 14)

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 quelque 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 design, Architecture d'intérieur, Design d'espace. L'école s'est par ailleurs imposée comme un acteur majeur de la scène culturelle genevoise.

Mission :

La mission consiste à gérer et organiser de manière autonome les travaux administratifs et de secrétariat liés aux fonctions du directeur de la Haute école d'art et de design - Genève:

- Contribuer à l'élaboration, à la mise en forme et au suivi des dossiers traités par le directeur.
- Gérer l'agenda, l'emploi du temps et les déplacements du directeur, en Suisse et à l'international.
- Planifier et préparer les réunions des conseils, conférences et commissions auxquels participe le directeur, en prendre les procès-verbaux (le cas échéant) et en assurer le suivi.
- Assurer la liaison et la circulation d'informations avec l'ensemble des interlocuteurs internes et externe du directeur.
- Se charger de toute la correspondance du directeur, en assurer le classement et le suivi.
- Traiter, par délégation, les appels, le courrier et toute demande verbale.

Le directeur étant souvent en déplacement ou en séance, capacité à gérer le flux des demandes qui lui sont adressées, en prenant les initiatives adéquates et en s'adaptant aux divers interlocuteurs qui le sollicitent, représente le défi majeur de ce poste.

Profil :

- Expérience confirmée de 5 ans minimum dans un poste similaire.
- Expérience professionnelle réussie dans un contexte international et/ou multiculturel.
- Une expérience préalable dans une institution culturelle ou académique est vivement souhaitée.
- Maturité professionnelle ou brevet fédéral d'assistant-e de direction
- Excellentes compétences de communication, capacité à s'affirmer avec tact et diplomatie.
- Compétences rédactionnelles avérées.
- Entregent, discrétion, grande flexibilité (horaires pouvant aller régulièrement au-delà de 18h15, disponible et sens du service. Excellentes capacités d'organisation, autonomie, initiative.
- Capacité avérée à gérer le stress.
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques.
- Très bonnes connaissances de l'anglais à l'écrit et à l'oral.
- La maîtrise d'une ou de plusieurs autre(s) langue(s) constitue un atout.

Entrée en fonction : 20.08.2018

Délai de candidature : 31.05.2018

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

Les dossiers de candidature complets (lettre de motivation, CV, copie des titres, références sont à adresser sous forme électronique à : rh.head@hesge.ch à l'attention de Mme Corinne Ott, Directrice adjointe.