

La HES-SO Genève recherche pour la Haute école de gestion dans sa filière International Business Management

## **Un-e Assistant-e HES en International Business Management, à 50% engagement à durée déterminée de 12 mois**

Dans un environnement académique dynamique, nous vous proposons des postes vous permettant :

- De développer des compétences dans l'ensemble des activités liées aux enseignements et/ou recherche des professeur-e-s
- De faire preuve d'autonomie et d'initiative dans une activité variée
- D'approfondir vos formation et développement personnels, sous la forme d'un Master par exemple

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

- Préparer, coordonner et animer des travaux pratiques et séminaires, en particulier reliés à une option principale en « management of innovation and technology »
- Suivre et encadrer, sous la supervision d'un-e professeur-e associé-e HES, des travaux d'étudiant-e-s
- Gérer un groupe d'intervenant-e-s externes
- Préparer et corriger des travaux ou des examens
- Participer à l'organisation des contacts entre étudiant-e-s et milieux économiques dans le cadre de leur cours
- Participer à la réalisation de projets de recherche et de mandats
- Participer aux tâches administratives et logistiques de la filière

### **Profil/Compétences :**

- Titulaire d'un Bachelor en économie ou gestion ou titre jugé équivalent
- Capacité à s'intégrer dans une équipe
- Flexibilité, autonomie et sens de l'organisation
- Aptitudes à la communication et à la rédaction en français et en anglais

### **Particularités du poste :**

- Les assistant-e-s HES sont engagé-e-s pour une durée déterminée en principe d'une année, renouvelable au maximum quatre fois
- La classe de fonction pour le 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
- Selon le profil du/de la candidat-e choisi-e, le taux d'activité pourrait être augmenté en fonction d'activités supplémentaires en formation continue et/ou projets de recherche

**Délai de candidature :** 15 juin 2019

**Entrée en fonction :** 1<sup>er</sup> septembre 2019 ou à convenir

**Lieu de travail :** Haute école de gestion de Genève, Rue de la Tambourine 17, 1227 Carouge

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

Le dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae, copies des certificats de travail et diplômes, ainsi que des dernières notes obtenues) est à adresser par courrier électronique uniquement, en précisant l'intitulé du poste à alexandre.caboussat@hesge.ch.

Pour toute demande de renseignements complémentaires, veuillez-vous adresser au service des Ressources humaines de la HEG : inaki.tenreiro@hesge.ch, tél. : +41 22 388 17 03

The HES-SO Geneva is recruiting for its department in International Business Management at the Haute Ecole de Gestion de Genève:

**UAS assistant-e assistant to the department chair, à 50%  
engagements à durée déterminée de 12 mois**

We are offering a position in a dynamic environment and in close contact with the professional world, which allows you to:

- Develop teaching, administrative and organizational skills, in a teaching environment, related to the department's administrative and pedagogic activities.
- Continue your education, for instance by undertaking a Master's degree.
- Demonstrate autonomy and initiative given diverse activities.

**Mission :**

- Prepare, coordinate and animate seminars and practice sessions, in particular with respect to a major course in "management of innovation and technology"
- Prepare and grade students assignments, under the supervision of an associate professor UAS
- Manage a pool of external lecturers and guests.
- Participate to the creation and organization of contacts between students and professionals
- Participate to research projects and mandates
- Participate to department logistics and organizational tasks

**Profile:**

- Bachelor's degree from a business school (or equivalent).
- Ability to work in a team, strong communication skills.
- Flexibility, independence, and organizational skills
- Ability to communicate and write in French and English.

**Characteristics of the position:**

- The duration of this UAS contract is for 12 months, renewable up to four times ;
- The salary rate for an UAS assistant corresponds to a class 8 – annuity 0 for persons holding a Bachelor degree, and class 9 – annuity 2 persons holding a Master degree;
- Depending on the profile of the selected candidate, the activity rate could be increased with additional activities in executive education programs and/or research projects.

**Deadline for applications :** June 15, 2019

**Starting date :** September 1, 2019 or to be agreed upon

**Place of work :** Haute école de gestion de Genève, Rue de la Tambourine 17, 1227 Carouge

**The University of Applied Sciences Western Switzerland (HES-SO) Geneva is an equal opportunity employer.**

Please submit your application (CV, cover letter, copies of diplomas, work certificates and most recent grades) by email only to alexandre.caboussat@hesge.ch.

Information regarding the job description, salary and working conditions can be requested from the HR department (+41 22 388 17 03 – inaki.tenreiro@hesge.ch)