

La HES-SO Genève recherche pour la Haute école de gestion :

Un-e Assistant-e RH

Taux d'activité : 100% - Engagement à durée indéterminée
(classe max. 14 de l'échelle des traitements de l'Etat de Genève)

La Haute école de gestion fait partie du dispositif de formation de la HES-SO Genève qui a pour mission de former des futurs professionnels de niveau universitaire. Le secrétariat des ressources humaines cherche à pourvoir un poste d'assistant-e RH.

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

- Assurer la gestion administrative des différentes catégories de personnel de l'école, en tenant compte des impératifs de planification;
- Fournir des informations aux membres du personnel concernant les pratiques RH en vigueur;
- Participer activement à la mise en place et au développement des outils et indicateurs en matière de gestion de personnel;
- Assurer le suivi des dossiers des collaborateurs, des bases de données et des tableaux de bord;
- Traiter les processus administratifs relatifs aux recrutements et engagements;
- Participer activement à l'accueil et à l'intégration des nouveaux collaborateurs;
- Etre garant du respect de la déontologie propre aux RH.

Profil/Compétences :

- CFC employé de commerce, maturité professionnelle commerciale ou titre jugé équivalent, assorti par une formation dans le domaine de la gestion des ressources humaines;
- Expérience professionnelle au minimum de 5 années dans un poste similaire (expérience dans le domaine public serait un atout);
- Excellente maîtrise de la langue française (orale et écrite), bonne connaissance de l'anglais;
- Excellente maîtrise des outils bureautiques : Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook);
- Utilisation d'un système d'informations RH;
- Rigueur et esprit de synthèse;
- Excellent sens de l'organisation et des priorités;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe et à gérer des projets;
- Fortes qualités relationnelles et bonne maîtrise du stress.

Délai de candidature : 15 mars 2021

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

Lieu de travail : HEG, Campus Battelle, rue de la Tambourine 17, 1227 Carouge

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

Le dossier de candidature complet (curriculum vitae et lettre de motivation, accompagnés des titres, des certificats de travail) est à adresser par courrier électronique uniquement au secrétariat des ressources humaines, rh.heg@hesge.ch. Seuls les dossiers complets, correspondants au profil recherché et reçus dans les délais seront pris en considération.

Pour toute demande de renseignements complémentaires, veuillez-vous adresser au service des Ressources humaines de la HEG à michele.nicolle@hesge.ch

Haute école de gestion de Genève