

La HES-SO Genève recherche pour la Haute école de gestion (HEG) un-e :

Coordinateur-trice administratif-ve à 80-100%
de son Centre de carrière
Engagement à durée indéterminée
Classe maximale 17

La Haute école de gestion, qui se positionne comme l'école de référence en matière de management appliqué en Suisse romande, fait partie du dispositif de formation de la HES-SO qui a pour mission de former des futurs professionnels de niveau universitaire. Dans le cadre de la mise en œuvre d'un nouveau Centre de carrière, elle est à la recherche d'une personne en charge de la coordination administrative générale pour assumer, de manière autonome, en lien avec la coordination de l'enseignement, le développement et la gestion des activités de ce nouveau Centre.

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

- La gestion du Centre de carrière et notamment la gestion du réseau d'entreprises partenaires
- La création et gestion du réseau alumni
- La coordination des événements, des ateliers, des formations, des groupes de travail du Centre de carrière
- La participation aux projets institutionnels de la HEG-Genève, HES-SO Genève et de la HES-SO

Profil/Compétences :

- Titre d'une haute école ou équivalent
- Expérience professionnelle dans le secteur privé du Grand Genève avérée. Références demandées.
- Bonnes connaissances du système de formation suisse, des hautes écoles en particulier
- Solides connaissances du tissu économique du Grand Genève
- Expérience professionnelle de relations avec des clients entreprises / organisations
- Expérience dans la gestion d'événements
- Sens aigu de l'organisation, gestion autonome des dossiers
- Aptitude à la communication
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques courants, de l'orthographe et de la syntaxe
- Excellente maîtrise de la langue française et anglaise (C1 minimum) à l'oral et à l'écrit
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Précision, rigueur, discrétion et sens de la confidentialité
- Sens aigu de l'accueil et du service public
- Capacité à se former aux outils spécifiques de la HES-SO

Délai de candidature : 1^{er} octobre 2023

Entrée en fonction : 1^{er} février 2024 ou à convenir

Lieu de travail : HEG Genève, Campus Battelle à Carouge

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

Le dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation, accompagné des titres et certificats de travail) est à adresser par voie électronique uniquement au service des ressources humaines : rh.heg@hesge.ch avec la mention « Coordin admin CeCa ». Seuls les dossiers complets, correspondants au profil recherché et reçus dans les délais seront pris en considération.

Les conditions salariales se trouvent dans la [grille des salaires de l'Etat de Genève](#).