

La HES-SO Genève recherche pour la Haute école de gestion dans sa filière Economie d'entreprise :

**Un-e assistant-e HES
en Management Durable, entre 50% et 80% à convenir
engagement à durée déterminée de 12 mois renouvelable**

Dans un environnement dynamique, en lien direct avec les milieux économiques, nous vous proposons un poste 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 votre formation, sous la forme d'un Master par exemple.

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

- Assister le responsable des cours de *Management durable* dans sa mission d'enseignement.
- Préparer la planification des cours.
- Assurer la coordination et l'accueil des intervenant-e-s internes et externes.
- Assurer le suivi administratif des étudiant-e-s et participant-e-s de formation continue en lien avec les secrétariats associés.
- Préparer, coordonner et animer les travaux pratiques et séminaires en particulier liés aux cours de *Management durable*.
- Suivre et encadrer, sous la supervision du professeur, des travaux d'étudiant-e-s.
- Assurer la mise-à-jour ou participer à la préparation des supports de cours et de la page Cyberlearn des cours.
- Préparer et corriger des travaux ou des examens.
- Contribuer à l'animation de la communauté des alumnis du DAS en *Management durable*.
- Participer à la réalisation de projets de recherche et de mandats.
- Effectuer des revues de la littérature et mise en forme d'articles académiques.

Profil/Compétences :

- Titulaire d'un Bachelor en Economie d'entreprise 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 bonnes compétences en anglais.
- Une formation initiale ou une expérience professionnelle en management durable est un atout.
- Connaissance des outils de travail en ligne (Teams).

Particularité 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 - annuités 2, pour les titulaires d'un titre Master.
- Une grande souplesse des horaires est attendue pour répondre aux besoins ; les vacances doivent en principe être organisées sur les vacances académiques.

Délai de candidature : 15.05.2021

Entrée en fonction : 01.09.2021

Lieu de travail : Campus Battelle – 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 (curriculum vitae et lettre de motivation, accompagnés des titres, des certificats de travail, des diplômes et des dernières notes obtenues) est à adresser par courrier électronique uniquement à M. François Sibille, chargé de cours HES francois.sibille@hesge.ch. Les dossiers envoyés par courrier et/ou incomplets ne seront pas traités.

Pour toute demande de renseignements complémentaires, veuillez-vous adresser au service des Ressources humaines de la HEG au +41 22 388 17 13 – victor.pivron@hesge.ch.