

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

**un-e assistant-e HES attaché-e au responsable de la filière, à 50%  
engagement à durée déterminée de 12 mois**

Dans un environnement académique dynamique, 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 :**

- Apporter un support logistique et pédagogique au responsable de filière
- Participer aux activités de promotion et de communication de la filière
- Participer aux tâches administratives spécifiques à la gestion d'une filière d'études
- Préparer et corriger des travaux ou des examens
- Participer à la réalisation de projets de recherche et de mandats
- Participer aux tâches logistiques de la filière

**Profil/Compétences :**

- Diplôme d'une haute école dans le domaine ou titre jugé équivalent
- Aptitudes à la communication et à la rédaction en français et en anglais
- Capacité à s'intégrer dans une équipe
- Flexibilité, autonomie et sens de l'organisation

**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

**Délai de candidature :** 8 août 2021

**Entrée en fonction :** 1<sup>er</sup> septembre 2021 ou à convenir

**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.**

Les dossiers de candidature complets (lettre de motivation, curriculum vitae, certificats de travail, diplômes et dernières notes obtenues) sont à adresser par courrier électronique **uniquement** à [astrid.dauverne@hesge.ch](mailto:astrid.dauverne@hesge.ch). Les dossiers incomplets ou qui ne répondent pas au profil recherché ne seront pas pris en considération.

Les informations concernant la description du poste, le salaire et les conditions de travail peuvent être demandées au service des Ressources humaines : [raquel.pillco-vilchez@hesge.ch](mailto:raquel.pillco-vilchez@hesge.ch), tél. +41 22 558 64 87.