

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

Un-e assistant-e HES en international business management

Dans un environnement dynamique, en lien direct avec les milieux économiques, nous vous proposons un poste vous permettant :

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

Votre mission consiste notamment à :

- Préparer, coordonner et animer des travaux pratiques et séminaires
- Apporter un support logistique et pédagogique aux enseignant-e-s vacataires de la filière ; aider à la gestion des cours en ligne (Cyberlearn)
- Préparer et corriger des travaux ou des examens ; gérer certains contrôles continus des enseignant-e-s vacataires de la filière
- Participer à la réalisation de projets de recherche et de mandats
- Participer aux tâches administratives et logistiques de la filière

Taux d'activité : 50 %

Profil

- Diplôme d'une haute école dans le domaine 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 d'assistant-e HES :

- Le mandat d'assistant-e HES est un poste à durée déterminée d'une année, renouvelable au maximum quatre fois.
- La classe de fonction du 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.

Délai de candidature : 31 mai 2018

Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2018 ou à convenir

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 alexandre.caboussat@hesge.ch. Les dossiers incomplets ou qui ne répondent pas au profil recherché ne seront pas pris en considération. Les renseignements relatifs aux conditions salariales peuvent être demandés auprès des ressources humaines au +41 22 388 17 46 - michele.nicolle@hesge.ch.

Haute école de gestion de Genève

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

An UAS assistant in international business management

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.
- 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.
- Provide a logistic and pedagogical support to lecturers (« vacataires ») of the department; participate to the management of online courses on Cyberlearn.
- Prepare and grade evaluations and exams; manage some evaluations provided by lecturers (“vacataires”) in the department
- Participate to research projects and mandates
- Participate to department administrative tasks

Activity rate: 50 %

Profil

- 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.

Deadline for application: May 31, 2018

Starting date: September, 1, 2018 or to be agreed upon

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

Please submit your application (CV, cover letter, diplomas and work certificates, most recent grades) **by email only** to alexandre.caboussat@hesge.ch. Incomplete applications will not be taken into consideration. Information regarding the job description, salary and working conditions can be requested from the HR department (+41 22 388 17 46 - michele.nicolle@hesge.ch).

Haute école de gestion de Genève