

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

Un-e assistant-e HES en Business Analyse

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 les travaux pratiques, séminaires et le cas en entreprise, en particulier reliés à l'option principale « Business Analysis and Decision Support ».
- Suivre et encadrer, sous la supervision d'un-e chargé-e de cours HES, des travaux d'étudiant-e-s. Participer à l'organisation des contacts entre étudiant-e-s et milieux économiques dans le cadre de leur cours.
- Préparer et corriger des travaux ou des examens.
- Participer à la réalisation de projets et de mandats.
- Participer aux tâches administratives de la filière.

Taux d'activité : 50 %

Profil :

- Diplôme d'une haute école dans le domaine ou titre jugé équivalent. Des connaissances en Business Analyse et plus particulièrement du référentiel BABOK ou certification ECBA™ seraient un atout.
- 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.
- Intérêt pour les nouvelles formes d'organisation et pratiques « Agile ».
- Une expérience professionnelle dans le domaine serait un atout.

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.

Haute école de gestion de Genève

h e g

Haute école de gestion
Genève

Les dossiers de candidature complets (lettre de motivation, curriculum vitae, photocopies des certificats de travail, photocopies des diplômes et des dernières notes obtenues) sont à adresser par courrier électronique uniquement à cedric.berger@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

Campus Battelle
Bâtiment B
Rue de la Tambourine 17
CH - 1227 Carouge

Tél. +41 22 388 17 00
Fax +41 22 388 17 01
heg@hesge.ch
www.hesge.ch/heg

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 Business Analysis

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, practice sessions and real business case, in particular in the framework of the major course « Business Analysis and Decision Support ».
- Supervise, under the supervision of a faculty member, students' work. Participate to the organization of interactions between students and private sector professionals within the major course.
- Prepare and grade evaluations and exams.
- Participate to projects and mandates.
- Participate in department administrative tasks.

Activity rate: 50 %

Profil :

- Bachelor's degree from a business school (or equivalent). Prior knowledge of business analysis, especially the BABOK referential or ECBA™ Certification, is an asset.
- Ability to work in a team, strong communication and organization skills.
- Flexibility, independence, and organizational skills.
- Ability to communicate and write in French and English.
- Interest in new forms of organization and "Agile" practices.
- A professional experience in the field is a strong asset.

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, copies of diplomas and work certificates, most recent grades) **by email only** to cedric.berger@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