

La HES-SO Genève recherche pour la Haute école de gestion dans sa filière Information documentaire :

**Un-e Assistant-e HES 80% à 100%  
avec orientation sur les technologies documentaires  
engagement à durée déterminée de 8 mois - renouvelable**

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

- 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 ;
- D'approfondir votre formation.

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

- Assister les enseignants ;
- Conduire des travaux pratiques et/ou séminaires ;
- Préparer et corriger des travaux ou des examens ;
- Suivre et encadrer les étudiants sous la supervision d'un enseignant ;
- Participer à la réalisation d'éventuels mandats de prestation et/ou de projets de recherche ;
- Effectuer des tâches administratives.

**Profil/Compétences :**

- Titulaire d'un Bachelor en Information Documentaire ou titre jugé équivalent ;
- Capacité à s'intégrer dans une équipe;
- Flexibilité, autonomie, dynamisme, créativité et sens de l'organisation;
- Aptitude à la communication et à la rédaction en français (compétences en anglais sont les bienvenues) ;
- Un intérêt marqué pour les technologies documentaires.

**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 - annuité 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 :** 21.12.2018

**Entrée en fonction :** 07.01.2019

**Lieu de travail :** Haute école de gestion – Campus Battelle – Bât. B – 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 dernières notes obtenues et des certificats de travail) est à adresser par voie électronique, en précisant l'intitulé du poste à Monsieur Alexandre Boder, Maître d'enseignement HES, à l'adresse email suivante : [alexandre.boder@hesge.ch](mailto:alexandre.boder@hesge.ch).

Pour toute demande de renseignements complémentaires, veuillez-vous adresser au service des Ressources humaines de la HEG : [michele.nicolle@hesge.ch](mailto:michele.nicolle@hesge.ch), tél. +41 22 388 17 46.