

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

**Un-e Assistant-e HES  
sur les données de la recherche, à 40%  
engagement à durée déterminée de 6 mois**

Dans un environnement académique dynamique, nous vous proposons un poste vous permettant de développer des compétences dans le domaine de la gestion des données de la recherche et dans l'ensemble des activités liées à la formation et à la transmission de connaissances.

**Le/la titulaire de ce poste aura pour missions principales de:**

- Gérer une structure pour la coordination des activités de consulting et de formation du projet Data Lifecycle Management ;
- Collaborer avec les équipes des différents projets du programme P5 de Swissuniversities afin d'intégrer les compétences DLCM dans les futures structures nationales de soutien à la recherche ;
- Documenter des cas pratiques de mise en œuvre des connaissances DLCM afin de faciliter l'accès à ces connaissances aux petites et moyennes structures ;
- Coordonner les activités de formation réalisées par les experts au sein du projet DLCM, structurer le catalogue de formation afin de proposer des services adaptés aux différents besoins et contribuer aux activités de formation ;
- Contribuer à la conception de module de formation sur les principes du Data Lifecycle Management des données de recherche

**Profil/Compétences :**

- Vous êtes titulaire d'un Bachelor en Information documentaire ou titre jugé équivalent (*titulaire d'un Master en Information science peut être un atout*) ;
- Vous avez la capacité à vous intégrer dans une équipe ;
- Vous faites preuve de flexibilité, autonomie et sens de l'organisation ;
- Vous êtes idéalement déjà impliqué-e dans des réseaux ou projets d'envergure nationale liés aux données de la recherche ;
- Orienté-e client avec une très bonne capacité d'écoute, vous avez le sens du service et de la prestation et vous avez la capacité de traiter avec des chercheuses et des chercheurs de haut niveau ;
- Vous avez déjà démontré vos compétences en matière de gestion des données électroniques et d'archivage pérenne, si possible dans le domaine de la recherche ;
- Vous avez un excellent niveau rédactionnel en français et en anglais ;
- Vous avez de très bonnes connaissances orales en allemand.

**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 :** 14.10.2018

**Entrée en fonction :** 01.11.2018

**Lieu de travail :** Campus de Batelle, Bâtiment 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) est à adresser par voie électronique, en précisant l'intitulé du poste à Madame Basma Makhoulouf Shabou, Professeure HES, à l'adresse email suivante : [basma.makhoulouf-shabou@hesge.ch](mailto:basma.makhoulouf-shabou@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.