

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

### **Un-e Assistant-e HES à 50% en Sciences de l'information et en archivistique engagement à durée déterminée de 12 mois - renouvelable**

Dans un environnement académique dynamique, 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 au sein d'un réseau de contact riche et étendu.

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

- participer à la gestion et à la coordination des enseignements de la filière Master en Sciences de l'information (30%) ;
- assister une professeure dans sa mission d'enseignement (20%) ;
- conduire des travaux pratiques et/ou séminaires ;
- Préparer et corriger des travaux ou des examens ;
- suivre et encadrer, sous la supervision d'une professeure, des travaux d'étudiant-e-s ;
- participer à la réalisation d'éventuels mandats de prestation et/ou de projets de recherche
- participer à la réalisation de projets de recherche et/ou de mandats de prestation sous la supervision d'une professeure HES.

#### **Profil/Compétences :**

- Titulaire d'un Bachelor en Information documentaire ou titre jugé équivalent. Un Master en Sciences de l'information peut-être un atout.
- Connaissance des milieux professionnels œuvrant dans le secteur de la gestion de l'information, des données et des archives
- Capacité à s'intégrer dans une équipe
- Flexibilité, autonomie, dynamisme, créativité et sens de l'organisation
- Aisance à l'expression orale et écrite en français, la maîtrise de l'anglais serait un atout
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Autonomie et initiatives

#### **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.
- Le taux de travail de 50% indiqué dans cette offre est extensible.
- 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.
- D'entente entre l'assistant-e et l'autorité d'engagement, celle-ci favorise la poursuite de sa formation ou la réalisation d'un projet contribuant au développement de ses compétences, dans le cadre d'une perspective de relève ou d'accès au marché. Le taux d'activité peut être adapté en fonction de la formation suivie ; au regard des modalités de financement du poste. Les conditions d'engagement peuvent être demandées au service des ressources humaines de l'école (coordonnées ci-dessous)

**Délai de candidature :** 30.06.2023

**Entrée en fonction :** 01.09.2023

**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 Prof. Dr. Basma Makhoul Shabou, responsable du Master en Sciences de l'information, aux adresses électroniques suivantes : [masteris.heg@hesge.ch](mailto:masteris.heg@hesge.ch) et [basma.makhoul-shabou@hesge.ch](mailto:basma.makhoul-shabou@hesge.ch)

Pour toute demande de renseignements complémentaires, veuillez-vous adresser au service des Ressources humaines de la HEG : [victor.pivron@hesge.ch](mailto:victor.pivron@hesge.ch), tél. +41 22 558 67 37.