

La HES-SO Genève ouvre pour la Haute école du paysage, d'ingénierie et d'architecture un poste de :

## Bibliothécaire documentaliste archiviste (BDA) à 50 – 70%

Engagement à durée indéterminée  
Code fonction 5.07.014 (cl. max. 14)

La Haute école du paysage, d'ingénierie et d'architecture de Genève (ci-après **HEPIA**) compte 2 bibliothèques, plus de 1'100 étudiant-e-s, 9 filières de formation bachelor et 4 filières master, et 3 instituts de recherche. La bibliothèque du site de la Prairie cherche à agrandir son équipe.

Le/la bibliothécaire documentaliste archiviste a pour mission d'assurer la mise à disposition des ressources documentaires et des collections, ainsi que les prestations de service au public. Cette fonction comprend la participation aux activités de formation aux compétences informationnelles, le soutien à la recherche, ainsi que la promotion et la valorisation des services. Le/la titulaire s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue de la qualité et de valorisation des services, dans un cadre académique.

Pour renforcer l'équipe de la bibliothèque du site de la Prairie, nous recherchons un-e bibliothécaire documentaliste archiviste motivé-e à contribuer à nos projets et à nos services.

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

- Assurer l'accueil, l'orientation, l'accompagnement et le conseil aux utilisateur-trice-s
- Assurer le développement, la gestion et l'évaluation des collections scientifiques et des services du SID, en collaboration avec le corps académique
- Assurer le développement et la mise en œuvre de formations aux compétences informationnelles adaptées aux différentes catégories d'utilisateur-trice-s
- Assurer la valorisation et la promotion des services au public, des collections et des espaces du SID
- Exercer une activité de veille professionnelle, de transmission des savoirs et/ou de collaboration

**Profil/Compétences :**

- Titulaire d'un diplôme HES de spécialiste en information documentaire ou d'un titre jugé équivalent
- Expérience professionnelle de minimum 2 ans dans un poste similaire souhaitée
- Maîtrise des outils bureautiques standards et connaissances des logiciels spécifiques en gestion documentaire
- Connaissance du système Alma et des règles de catalogage RDA, un atout
- Intérêt pour le milieu de la formation professionnelle supérieure et de la recherche appliquée
- Intérêt pour les domaines des sciences de l'ingénieur, des sciences de la vie et de l'architecture
- Capacité à collaborer avec des étudiant-e-s, des professeur-e-s HES et des chercheurs-chercheuses
- Excellentes capacités relationnelles, sens du service et de l'accueil
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie, et à gérer ses priorités
- Connaissances de l'anglais et/ou l'allemand, un atout

**Particularité du poste :**

- Nécessité de prendre ses vacances durant les périodes d'interruption des cours des étudiant-e-s.

**Délai de candidature :** 06.02.2026

**Entrée en fonction :** 01.04.2026

**Lieu de travail :** HEPIA rue de la Prairie 4, 1202 Genève

**La HES-SO Genève / HEPIA adopte une politique de recrutement en faveur de l'égalité des chances et de la diversité.**

Le dossier de candidature complet (curriculum vitae, lettre de motivation, accompagné des titres et certificats de travail) est à adresser par email [recrutement.hepia@hesge.ch](mailto:recrutement.hepia@hesge.ch) en précisant l'intitulé du poste : RH\_hepia\_BDA\_2026.

**Seuls les dossiers complets, correspondant au profil recherché et reçus dans les délais seront pris en considération.**

Les renseignements relatifs au cahier des charges peuvent être demandés à Monsieur David Decharte, responsable des bibliothèques HEPIA : [david.decharte@hesge.ch](mailto:david.decharte@hesge.ch)