

La HES-SO Genève recherche pour la Haute école du paysage, d'ingénierie et d'architecture de Genève

Un-e secrétaire de filière à 70 %

Engagement à durée déterminée 12 mois, renouvelable

cl. max. 11

La Haute école du paysage, d'ingénierie et d'architecture de Genève (ci-après **HEPIA**) compte env. 350 collaborateurs-trices, plus de 1'100 étudiant-e-s, 9 filières de formation bachelor, 4 filières master et 3 instituts de recherche.

Le/la titulaire de ce poste aura pour mission principale d'assurer de manière autonome le secrétariat et la gestion administrative des dossiers des filières Génie Civil et Technique des Bâtiments :

- Soutenir les deux responsables de filières dans leur tâches administratives courantes
- Accueillir, orienter et/ou renseigner le personnel enseignant, les étudiant-e-s, les partenaires et autres interlocuteurs-trices des deux filières
- Assurer la gestion du courrier et de la boîte e-mail, ainsi que la circulation des documents
- Organiser les séances de chaque filière, prendre les PV et assurer le suivi des décisions
- Assurer la liaison et la circulation des informations avec les autres services administratifs et techniques de l'école ainsi qu'à l'externe (HES-SO)
- Contribuer à la mise à jour et au suivi des dossiers spécifiques (calendriers, plannings, tableaux de bords, feuilles de charge, etc.) de chaque filière ;
- Assurer le suivi administratif des modules et/ou stages et transmettre les informations au service de coordination de l'enseignement ;
- Apporter un soutien administratif et logistique à l'organisation de conférences et autres événements des filières.

Profil/compétences

- Etre titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce ou d'un titre jugé équivalent, une maturité professionnelle serait un atout
- Une expérience minimum de 3 années dans un poste analogue (dans le milieu académique et/ou scolaire serait un atout)
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office et de l'environnement collaboratif Microsoft Teams
- Intérêt pour le milieu de la formation professionnelle supérieure
- Bonnes connaissances en anglais et idéalement en allemand
- Capacité de travailler en équipe, ainsi que de manière autonome
- Sens aigu de l'organisation, disponibilité, entregent.

Particularité du poste

Nécessité de prendre ses vacances durant les périodes de ralentissement des activités d'enseignement et de recherche

Délai de candidature : 6 février 2026**Entrée en fonction : 1^{er} mars 2026 ou à convenir****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 à Mme Diane SIFFLET, Haute école du paysage, d'ingénierie et d'architecture de Genève, rue de la Prairie 4, 1202 Genève, en précisant l'intitulé du poste : RH_hepia_secrétaire