

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 évènements 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