

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

Un.e Assistant.e HES en Business Analyse et Gestion de projet à 30-45%
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 intervenant.e.s
- De faire preuve d'autonomie et d'initiative dans une activité variée
- D'approfondir votre formation et développement personnels

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

Il s'agit sous la responsabilité d'une Maître d'enseignement HES d'effectuer les tâches suivantes :

- Participer à la gestion administrative (planning, dossiers étudiants, ...) des programmes CAS et DAS
- Faciliter les relations avec les participant.e.s et les intervenant.e.s des formations continues
- Participer à la préparation de cours et coordonner les interventions
- Coordonner des travaux d'étudiant.e.s
- Participer à l'organisation de la communication et du marketing

Profil/Compétences :

- Formation supérieure de niveau Bachelor ou titre jugé équivalent
- Intérêt pour la Business Analyse et la Gestion de projet
- Intérêt pour les approches transdisciplinaires
- Sens des relations humaines
- Flexibilité, autonomie et sens de l'organisation
- Proactivité

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.

Délai de candidature : 05.08.2024

Entrée en fonction : 01.09.2024

Lieu de travail : HEG Genève - Bâtiment F - Rue de la Tambourine 2 - 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, diplômes et dernières notes obtenues) est à adresser par courrier électronique uniquement à Nathalie Junod, à l'adresse suivante : nathalie.junod@hesge.ch avec mention : « Candidature Assistant.e HES FC ».

Les dossiers envoyés par courrier et/ou incomplets ne seront pas traités. Les personnes retenues pour un entretien individuel seront contactées début juillet.

Pour toute demande de renseignements complémentaires, veuillez-vous adresser au service des Ressources humaines de la HEG : victor.pivron@hesge.ch