

**Description du poste****Département de l'instruction publique**  
Haute école de santé de Genève, Administration**Secrétaire 2 de 80% à 100 %**  
**Coordination de l'Enseignement**  
**Poste 5.01.006**  
cl. max. 11**Le/la titulaire aura comme tâches principales :**

Dans le cadre des activités du « Bureau des étudiants » de la Haute école de Santé, le/la titulaire aura pour mission de seconder la Responsable de la coordination de l'enseignement dans ses missions, d'assurer de manière totalement autonome diverses tâches administratives et de secrétariat, notamment la mise à jour de documents et publications transversales (guide de l'étudiant, règlement d'étude, etc.), organiser et participer à des séances et manifestations diverses, mettre à jour les systèmes informatiques HES pour la gestion des étudiants (AGE) et optimiser son utilisation uniforme au sein de l'école, tenir des statistiques-indicateurs à jour pour le conseil de direction. Le/la titulaire devra entre autres aussi suppléer à ses collègues du bureau des étudiants, soit dans le domaine des admissions, soit pour les relations internationales.

**Formation :**

CFC d'employé de commerce (Maturité Professionnelle). Excellente maîtrise de la langue française et d'une deuxième langue serait préférable. Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc.)

**Compétences particulières :**

Expérience de 3 à 5 ans minimum, dans le cadre d'un secrétariat au sein d'une entreprise ou d'une administration (Haute école et / ou université serait un atout).  
Avoir une bonne capacité d'adaptation aux nouveaux outils informatiques. Ponctualité, flexibilité et grande autonomie dans le travail sont les qualités requises pour ce poste.  
Autres qualités essentielles, maturité d'esprit et bon/ne communicateur/trice.

Un cahier des charges est à disposition.

La Haute école de santé examine les candidatures dans une perspective d'égalité des chances.

**Lieu de travail:**

Bureau des étudiants de la Haute école de santé de Genève, Champel.

**Entrée en fonction :** 1<sup>er</sup> mars ou à convenir

**Délai d'inscription :** 15 février 2012

**Adresser votre offre à :**

(Ne seront traités uniquement que les **dossiers complets** avec CV et copies de diplômes et attestations de travail.)

Bea van Gessel, directrice adjointe, Haute école de santé, 47 avenue de Champel, 1206 Genève

Les questions administratives peuvent être adressées à Murielle Grolimund au 022 388 5626 ou par mail, [murielle.grolimund@hesge.ch](mailto:murielle.grolimund@hesge.ch)