

La HES-SO Genève ouvre, pour la Haute école de musique un poste de :

## Gestionnaire administratif et financier (assistant-e administratif-ve 1) à 70 - 80%

**Engagement à durée déterminée du 1<sup>er</sup> juin 2018 au 31 janvier 2019 (renouvelable)**  
cl. max. 13

La Haute école de musique fait partie du dispositif de formation de la HES-SO qui a pour mission de former des futurs professionnels de niveau universitaire.

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

Assurer la gestion financière et le suivi administratif des projets de recherche appliquée (Ra&D), mandats et cours de formation continue, notamment :

- alimenter et exploiter l'application de gestion informatisée (AGP) et en être la personne de référence pour les collaborateurs, partenaires et instances HES et réconcilier les données avec l'application de gestion financière (AGF)
- préparer et comptabiliser les écritures par projet
- garantir le suivi des dépenses par projet et établir les rapports financiers intermédiaires et finaux
- coordonner l'établissement de la facturation et envoi des rapports financiers et scientifiques dans les délais impartis
- participer à l'élaboration du budget selon les instructions et en collaboration avec la directrice adjointe et le coordinateur de la recherche

Assurer la tenue de la comptabilité de l'école :

- imputer et comptabiliser les factures fournisseurs dans le logiciel comptable
- réconcilier les comptes dans le respect des directives applicables lors de la clôture annuelle et établir les justificatifs utiles à l'audit des comptes
- participer au contrôle comptable périodique financier et analytique
- assurer la gestion de la caisse de l'école
- contrôler l'imputation des notes de frais collaborateurs

Elaboration du budget et suivi budgétaire :

- participer, avec la collaboration de la responsable du service et de la directrice adjointe, à l'élaboration du budget ainsi qu'au suivi budgétaire (rapports périodiques aux porteurs de budget et/ou à la directrice adjointe)

Contribuer au développement de la gestion administrative et financière du service, en élaborant divers tableaux de bord et soutenir la responsable du service dans toute tâche inhérente au service.

### **Profil/Compétences :**

#### **Formation**

Maturité professionnelle commerciale ou titre jugé équivalent

Expérience professionnelle de 3 à 5 années dans un poste similaire

#### **Compétences particulières**

Excellent sens de l'organisation et des priorités

Grande habileté à travailler avec les chiffres



Haute école de musique  
Genève

Capacité à travailler de manière autonome et en équipe  
Fortes qualités relationnelles et proactivité

**Connaissances spécifiques**

Maîtrise de l'application Oracle et des outils bureautiques courants : Word, Excel, Powerpoint, Outlook.  
Aisance dans l'apprentissage de nouveaux outils  
Expérience dans le suivi administratif et financier de projets un atout

**Particularité du poste :**

Les vacances sont à prendre pendant la fermeture administrative de l'école.

**Délai de candidature :** 18.05.2018

**Entrée en fonction :** 01.06.2018

**Lieu de travail :** 12 rue de l'Arquebuse, 1204 Genève

**La HES-SO Genève / HEM 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 voie électronique, en précisant l'intitulé du poste, à l'adresse email suivante : [recrutement.hem@hesge.ch](mailto:recrutement.hem@hesge.ch)

Pour toute demande de renseignements complémentaires, veuillez-vous adresser au service des Ressources humaines de la HEM : [recrutement.hem@hesge.ch](mailto:recrutement.hem@hesge.ch), tél. : +41 22 327 31 43