



RÉPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département des finances

Office du personnel de l'Etat

Case postale 3937
1211 Genève 3
Téléphone 022 546 00 00
Télécopieur 022 546 07 10

➤ **du 22 mai 2012**

Les offres, accompagnées d'un curriculum vitae, de copies de diplômes, copies de certificats et de préférence d'une photographie récente, doivent être envoyées sous pli fermé, avec la mention "**personnel**" à la personne mentionnée dans la colonne de gauche, auprès de laquelle les personnes intéressées peuvent par ailleurs obtenir le cahier des charges et tous les renseignements complémentaires désirés.

Les délais d'inscription sont mentionnés sur chaque offre.

L'entrée en fonction est à convenir (sauf exception mentionnée).

- Afin de garantir un service public de qualité, le recrutement est fondé sur les compétences du/de la candidat-e.
- A compétences et qualités égales, la préférence est donnée aux candidat-e-s qui sont déjà fonctionnaires ou employés (article 52 du règlement relatif au personnel de l'administration cantonale B 5 05 01 RPAC).

Les traitements d'engagement sont fixés en fonction des niveaux de formation et d'expérience selon l'échelle des traitements en vigueur à l'Etat de Genève.

L'information détaillée des descriptifs et de la formation exigée des postes est disponible :

- Sur le site Internet de l'Etat de Genève : <http://www.geneve.ch/offres>
- A la réception de : l'Hôtel des finances, 26, rue du Stand, 1204 Genève
- Auprès des services des Ressources humaines des départements.
- A la Chancellerie d'Etat : Centre d'information, de documentation et des publications rue de l'Hôtel-de-Ville - 1204 Genève.
- Au Secrétariat général du Pouvoir judiciaire, 3, place du Bourg-de-Four, 3ème étage.

CHA = Chancellerie d'Etat

DF = Département des finances

DIP = Département de l'instruction publique, de la culture et du sport

DSPE = Département de la sécurité, de la police et de l'environnement

DCTI = Département des constructions et des technologies de l'information

DIM = Département de l'intérieur et de la mobilité

DSE = Département de la solidarité et de l'emploi

DARES = Département des affaires régionales, de l'économie et de la santé

GC = Grand Conseil

PJ = Pouvoir judiciaire

Fonctions	Dpt	Description globale du poste
-----------	-----	------------------------------

1. Techniques

<p>1 Inspecteur/trice en circulation routière 5.06.334 cl. max 15 inscription: 25.05.2012 entrée: à convenir</p> <p>Monsieur Laurent Wannaz Ressources humaines 2, rue de l'Hôtel-de-Ville case postale 3918 1211 Genève 3</p>	<p>DIM Le service des enquêtes de circulation et chantiers (SECC) est responsable de proposer puis mettre en place, sur le territoire cantonal, la réglementation de la circulation en conformité avec la législation routière d'une part et avec l'organisation du réseau routier d'autre part. Votre tâche consistera à procéder à des études en matière de signalisation et de circulation routière sur l'ensemble du territoire cantonal. Dans le cadre des chantiers touchant le domaine public, donner les directives aux entreprises, ingénieurs et architectes pour assurer la sécurité du chantier en matière de circulation routière, ordonner la mise en place de la signalisation routière puis surveiller l'exécution. Vous assurez les relations avec les communes, les associations, les entreprises et les divers services publics pour toute question ayant trait à la circulation routière.</p> <p>Formation et pré-requis : Diplôme de technicien ET ou formation de policier.</p> <p>Bonne connaissance de la législation routière cantonale et fédérale, ainsi que du contexte géographique et institutionnel genevois.</p> <p>Lieu de travail : 4, chemin des Olliquettes - 1213 Petit-Lancy</p> <p>Observations : Avoir de l'aisance dans la rédaction de courriers et rapports, de la flexibilité et de l'entregent. Réussir un test d'admission porté sur l'analyse d'une situation. Merci d'envoyer votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et certificats de travail), de préférence par courrier électronique.</p>
---	---

<p>2 Coordinateur/trice pour le projet d'agglomération, agent spécialisé cl. max 23 inscription: 25.05.2012 entrée: dès que possible</p> <p>Monsieur Laurent Wannaz Ressources humaines 2, rue de l'Hôtel-de-Ville case postale 3918 1211 Genève 3</p>	<p>DIM Collaborateur/trice du service de l'organisation de la mobilité, vous assurez au sein de la DGM la coordination de la mise en œuvre des mesures définies dans le cadre du Projet d'agglomération franco-valdo-genevois auprès des différentes directions et vous représentez la DGM dans les différentes instances structurant la démarche. Votre rôle de liaison avec les différents partenaires du projet d'agglomération vous amène à contribuer de manière prépondérante à l'élaboration du schéma d'agglomération de troisième génération et la définition de ses mesures tout en veillant à la cohérence d'ensemble entre les planifications directrices menées par la DGM et celles mises au point dans le cadre du projet d'agglomération et par les différents partenaires (DCTI, communes, instances vaudoises et françaises). A ce titre vous serez également amené à piloter et suivre des études thématiques menées dans le cadre du projet d'agglomération. Il s'agira notamment de traduire les besoins en mobilité auprès des partenaires en charge des autres thématiques traitées ainsi que de comprendre les enjeux des autres thématiques et leur impact sur la mobilité. En parallèle vous interviendrez en appui du chef projet mobilité délégué au sein de l'équipe du projet d'agglomération pour définir la programmation des mesures en lien avec les investissements cantonaux et négocier avec les services de la Confédération.</p> <p>Formation et pré-requis : Vous êtes au bénéfice d'un diplôme d'ingénieur-e EPF avec spécialisation en transport ou d'une formation jugée équivalente (géographie avec spécialisation transport ou autre). Vous faites valoir une expérience d'au moins 8 ans d'activité dans le domaine de la planification des transports.</p> <p>Vous devez bénéficier de connaissances approfondies au niveau technique dans la plupart des problématiques de la mobilité et avoir déjà travaillé en coordination avec les divers métiers impliqués dans la planification de la mobilité. Vous devez également savoir prendre des initiatives afin de faire avancer des projets en partenariat avec d'autres services, d'autres collectivités, en faisant preuve d'un sens poussé de la négociation et en développant une relation de confiance avec les personnes pour et avec lesquelles vous travaillerez. Vous disposez d'une aisance certaine tant rédactionnelle que relationnelle et de négociation, notamment dans le cadre de présentations avec des élus. De bonnes connaissances de l'allemand, oral et écrit, représenteront un avantage. Une bonne connaissance du contexte géographique, politique et institutionnel du bassin de vie franco-valdo-genevois et des contextes de développement périurbains représenteront un avantage.</p> <p>Une formation dans la gestion de projet et/ou une expérience dans la conduite ou le suivi de projets complexes sont indispensables. Des connaissances pluridisciplinaires dans les domaines de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme, de l'environnement et du paysage constituent un atout.</p> <p>Lieu de travail : 4, Chemin des Olliquettes 1213 Petit-Lancy</p> <p>Observations : Nous vous offrons un poste à responsabilité en qualité d'agent spécialisé pour une durée maximale de 4 ans, au sein d'un office dynamique, dont la mission consiste à organiser la mobilité sur le territoire du canton de Genève, en tenant compte de l'ensemble des besoins et des modes de transport. Une activité variée et passionnante, dans un domaine qui concerne et intéresse l'ensemble de la population et qui, situé à l'articulation entre l'aménagement du territoire, l'économie et l'environnement, contribue directement à construire la région transfrontalière genevoise. Merci d'envoyer votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et certificats de travail), de préférence par courrier électronique.</p>
---	---

<p>3 Inspecteur/trice de l'environnement 3 5.06.034 cl. max 16 inscription: 31.05.2012 entrée: 01.10.2012</p> <p>M. Etienne Gomes, chef des services généraux de l'environnement Services généraux de l'environnement Avenue de Sainte-Clotilde 23 Case postale 78 1211 Genève 8</p>	<p>DSPE Le service de toxicologie de l'environnement bâti (STEB-DSPE) est chargé d'évaluer et de contrôler les risques pour la santé et l'environnement liés à la présence de substances dangereuses dans l'environnement bâti. Dans ce cadre, le service effectue régulièrement des campagnes de mesure dans les bâtiments et des contrôles sur les chantiers du canton. Le/la titulaire effectuera des contrôles de chantiers, afin de vérifier la bonne mise en œuvre des nouvelles bases légales et des directives sur la gestion des substances dangereuses dans l'environnement bâti. Il participera également aux campagnes de mesure du service et effectuera des prélèvements de matériaux et d'air sur le terrain. Dans ce cadre, il/elle devra préparer et mettre en place les instruments de mesure puis assurer, en collaboration avec le laboratoire, la synthèse des résultats. Cette fonction nécessite de la rigueur ainsi qu'un sens technique et pratique développé. Le candidat possédera également une bonne capacité de communication et de négociation.</p> <p>Formation et pré-requis : Formation scientifique ou technique dans les domaines de la construction ou de la chimie.</p> <p>Esprit d'analyse et de synthèse. Diplomatie et capacité à prendre des décisions. Etre capable de travailler de manière autonome et rigoureuse. Aptitude à travailler en équipe. Bonne connaissance de la langue française (parlé et écrit). Connaissance du fonctionnement de l'administration publique serait un atout.</p> <p>Lieu de travail : Avenue de Sainte-Clotilde 23, 1205 Genève</p> <p>Observations : Ne seront retenus que les dossiers pouvant démontrer de solides connaissances dans au moins deux des</p>
---	--

trois domaines suivants : technique du bâtiment, activités de contrôle ou d'audit, méthodes de prélèvement et d'analyse des substances dangereuses. Il s'agit d'un poste d'auxiliaire d'une durée d'un an, potentiellement renouvelable 2 fois pour une durée totale de 3 ans. **ATTENTION** : En vue de respecter l'environnement nous vous prions, de nous faire parvenir un dossier complet (lettre de motivation, CV en français, copie des diplômes et des certificats de travail) par messagerie électronique à l'adresse : sge@etat.ge.ch [1] avec pour objet : STEB - Inspecteur/-trice de l'environnement 3. Les dossiers incomplets, envoyés par courrier papier ou reçus après le délai ne seront pas traités ni retournés.

<p>4 Maître(sse) d'atelier 7.05.001 cl. max 15 inscription: 26.05.2012 entrée: dès que possible Secteur des Ressources Humaines Etablissements Publics pour l'Intégration Route d'Hermande 63 1245 Collonge-Bellerive</p>	<p>Autres Les Etablissements publics pour l'intégration EPI ont pour but l'intégration et la réinsertion professionnelle des personnes en situation de handicap ou en difficulté d'insertion, l'augmentation de leur autonomie et l'amélioration de leurs conditions de vie en tenant compte de leurs besoins particuliers. Nous recherchons pour notre Atelier cartonnage : Un(une) maître(sse) d'atelier à 100 % En cette qualité, vous serez en charge, dans un contexte de travail en équipe, de promouvoir et gérer les activités de cartonnage et d'assurer un encadrement socioprofessionnel aux travailleurs de l'atelier. Formation et pré-requis : un titre de maître(sse) socioprofessionnel(le) ou équivalent ; de bonnes connaissances et expériences professionnelles en lien avec le cartonnage ; de bonnes connaissances et expériences dans la gestion de projet ; une expérience dans la gestion d'une équipe, des qualités d'organisation et le sens des responsabilités ; une bonne connaissance des marchés genevois et des partenaires de la branche ; la participation à l'accompagnement professionnel des travailleurs en situation de handicap et des personnes en réinsertion professionnelle ; des compétences dans l'accompagnement socioprofessionnel de personnes présentant des troubles psychiques. Lieu de travail : Route des Jeunes 105 - 1227 Carouge Observations : Les EPI offrent : une fonction variée comportant d'importantes responsabilités et délégations au sein d'un établissement à but social poursuivant des objectifs ambitieux et novateurs grâce à une infrastructure performante certifiée ISO 9001 et Eduqua ; un processus de formation continue éprouvé ; les conditions de travail de la fonction publique. Les personnes intéressées peuvent adresser leurs offres, accompagnées d'une photographie récente, des copies de certificats de travail et diplômes.</p>
<p>5 Assistant-e technique 2 101002 cl. max 11 inscription: 31.05.2012 entrée: 01.09.2012 Monsieur Franco RIVA, directeur CFPS - Ecole supérieure de soins ambulanciers Chemin Thury 6 1206 Genève</p>	<p>DIP L'ECOLE SUPERIEURE DE SOINS AMBULANCIERS recherche un-e assistant-e technique pour la tenue de l'inventaire, la gestion des stocks et commandes du matériel d'enseignement. Le/la titulaire aura pour mission de préparer, entretenir et réparer des appareils destinés, en principe, à l'enseignement. Il/elle devra le cas échéant veiller au maintien, entretien, réparation et nettoyage du matériel spécifique. La fonction a pour but de garantir le respect des normes en matière de gestion de déchets, assurer la préparation des salles et ateliers en fonction des programmes scolaires, collaborer avec le corps enseignant dans le cadre d'ateliers pratiques. Formation et pré-requis : CFC dans un domaine technique ou d'ASSC ou technicien ambulancier certifié. Expérience d'une année dans le domaine médical. Aptitude à travailler de manière indépendante. Ponctualité. Sens des relations humaines. Connaissance du matériel de soins. Maîtrise de la langue française. Permis de conduire cat. B; le permis de cat. C1 serait un atout. Lieu de travail : Chemin Thury 6, 1206 Genève Observations : L'organisation de l'activité peut s'effectuer dans le cadre de l'annualisation du temps de travail.</p>
<p>6 Adjoint-e scientifique 3 2.06.020 cl. max 21 inscription: 08.06.2012 entrée: 01.08.2012 Jean-François Huguet Ressources humaines et gestion Rue de l'Hôtel-de-Ville 2 1204 Genève</p>	<p>DIM La Direction générale de la Nature et du Paysage a pour mission de préserver et de gérer la biodiversité et le paysage au bénéfice de la population. A ce titre, elle doit utiliser et mettre à disposition de nombreuses données géoréférencées, mais aussi de l'information documentaire iconographique en lien avec les 13 programmes qu'elle mène. Ses partenaires sont les différents services cantonaux, les communes, ainsi que diverses entités tant au niveau national que transfrontalier. Au sein de la direction de la biodiversité vous serez la/le responsable du système d'informations profitant à l'ensemble de la direction générale de la nature et du paysage (DGNP) et de ses partenaires. Votre mission sera de : • Développer le système d'information Nature en collaboration avec le SOSI (Service de l'organisation et des systèmes d'information) en tenant compte des besoins des divers métiers, entités et procédures pour les diverses thématiques internes à la DGNP; • Arbitrer les obligations de maintenance et les opportunités de développement en fonction des ressources disponibles et fixer des priorités le cas échéant; • Organiser les liens avec les partenaires-gestionnaires d'autres banques de données et système d'informations; • Mener des projets d'acquisition de données, de développement d'outils ou d'applications; • Assurer la cohérence et la qualité des informations propres aux prestations de la DGNP; • Assurer le conseil et la formation aux utilisateurs des données et outils, tant à l'interne qu'à l'externe (portails thématiques). Formation et pré-requis : Diplôme d'ingénieur-e HES en géomatique, ou formation équivalente, plusieurs années d'expérience dans la gestion de systèmes d'informations et l'utilisation de données "nature et paysage". Sens des responsabilités, grande rigueur, flexibilité et autonomie dans l'accomplissement des tâches. Esprit de synthèse, capacité d'analyse. Faculté d'adaptation, esprit d'initiative et de décision. Un intérêt marqué pour le patrimoine naturel et paysager. Connaissance du réseau des banques de données nature et paysage. Maîtrise des outils géo-informatiques, des systèmes d'information du territoire et des technologies associées. Lieu de travail : Rue des Battoirs 7</p>
<p>7 Chargé-e du support pilotage-DCTI 1.04.425 cl. max 22 inscription: 05.06.2012</p>	<p>DCTI Le/la futur-e titulaire sera chargé-e de définir, développer et optimiser les processus-procédures-modes opératoires métiers de l'office; de contrôler et auditer périodiquement les processus-procédures-modes opératoires établis; de coordonner l'implémentation et la promotion du contrôle interne en collaboration avec diverses instances du DCTI (OSI, GRICI, etc.). Dans ce cadre, il/elle devra définir et mettre en place le plan d'action qualité conforme à la stratégie de</p>

entrée: 01.09.2012

-

DCTI

-

l'office, au respect des exigences du département et aux exigences relevés par l'inspection cantonale des finances et la cours des comptes; consolider et fiabiliser l'intégralité de la documentation liée aux processus-procédures-modes opératoires en lien avec l'outil référencé; établir les analyses de risques et les matrices de contrôles; assurer des audits périodiques ainsi que la mise en œuvre d'actions de formation interne. Il/elle assurera pour tout l'office la mise en œuvre de la méthodologie de gestion de projets, en contrôlera la bonne exécution, s'assurera que le portefeuille de projets gérés par l'ensemble des collaborateurs suive les étapes clés de cette méthodologie et sera le garant de la bonne gestion du PMO (Project Management Office).

Formation et pré-requis : Le-la futur-e titulaire sera au bénéfice d'une formation universitaire (Master) en sciences économique ou commerciales assorti d'une formation complémentaire dans le domaine du contrôle interne (exemple analyste qualité) et de gestion de projets ou formation équivalente. 10 ans d'expérience dans le domaine du contrôle interne.

Compétences dans la mise en œuvre d'une méthodologie de gestion de projets (type PM), de contrôles et méthode d'analyse des risques. 10 ans d'expérience dans le domaine du contrôle interne

Compétences dans la mise en œuvre d'une méthodologie de gestion de projets (type PM), de contrôles et méthode d'analyse des risques.

Lieu de travail : Rue David-Dufour 5

Observations : Nous vous remercions de bien vouloir nous faire parvenir un dossier complet (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et certificats de travail) en utilisant le lien électronique ci-dessous. Seuls les dossiers complets envoyés par voie électronique depuis le site des places vacantes de l'Etat (<http://www.ge.ch/places-vacantes>) seront étudiés. Pour toute communication, utilisez la référence [chargépiloteOBA]-12078. Copier/coller ce lien sur votre navigateur, pour accéder au complément d'information : http://etat.geneve.ch/sadconsult/map/AideDrhWeb/prerequis_mentions_legales_drh_web.htm

8 conseiller-ère en formation DIP

7.11.303 cl. max 17

inscription: 31.05.2012

entrée: dès que possible

ofpc-fp-

recrutement@etat.ge.ch

OFPC

Rue Prévost Martin 6

CP 192

1211 Genève 4

La mission de l'OFPC est de faciliter, par des prestations ad hoc, la gestion individuelle des parcours de formation, l'orientation des jeunes et des adultes, la réussite de la formation scolaire et professionnelle, ainsi que de contribuer à l'évolution d'un système de formation de qualité et améliorer sa lisibilité et sa promotion auprès de l'ensemble de la population du canton. Dans le cadre de sa fonction, le-la titulaire aura principalement pour tâches d'aider et conseiller les personnes en début de formation jusqu'à son terme afin de faciliter la réussite de leur cursus de formation (selon les modalités du dispositif Réussir +), de promouvoir et de veiller à la qualité de la formation dispensée en entreprise en se référant à la surveillance réalisée par les commissaires d'apprentissage, d'apporter son soutien aux formateurs, d'assurer le suivi des entreprises autorisées à former des apprentis, de veiller au respect des exigences de la formation professionnelle définie dans la législation fédérale et cantonale ainsi que dans les ordonnances de formation des professions dont il-elle aura la charge, d'organiser et d'assurer le suivi des travaux des commissions spécifiques du pôle de formation attribué, de conseiller le public lors de permanences à la Cité des métiers et de la formation. Le-la titulaire travaille en réseau et est le-la garant-e de la bonne collaboration avec les partenaires de la formation professionnelle : formateurs, associations professionnelles, commissaires d'apprentissage, écoles professionnelles et autres membres du réseau

Formation et pré-requis : Diplôme HES, universitaire ou titre jugé équivalent. Expérience professionnelle dans un domaine en lien avec la formation de deux ans minimum.

Doté-e du sens du service public, le-la titulaire dispose de solides compétences liées au traitement de l'information, à la résolution de problèmes, à l'organisation, au travail en équipe et à la communication.

Bonnes connaissances du système de formation scolaire et professionnelle à Genève.

Lieu de travail : Rue Prévost Martin 6 - 1205 Genève

Observations : Afin de diminuer l'impact environnemental et réduire les coûts d'affranchissement, nous vous serions reconnaissants d'adresser votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et certificats d'employeurs) à l'adresse électronique suivante : ofpc-fp-recrutement@etat.ge.ch.

9 Technicien-ne forestier/ère DCTI

1 03 021 cl. max 14

inscription: 04.06.2012

entrée: 01.08.2012

-

DCTI

-

-

Le/la titulaire sera chargé-e de : Exécuter l'inspection et la surveillance des arbres pour la sécurité des usagers de la route et les questions sanitaires situés sur le domaine public cantonal. Participer à l'établissement, à la planification, mettre en application les plans de gestion relatifs à la végétation arborée du domaine public cantonal. Garantir la mise en œuvre des objectifs fixés pour la conservation et l'entretien du patrimoine arboré sur le domaine public cantonal. Identifier les besoins et rédiger des rapports pour le maintien et renouvellement du parc arboré du domaine public cantonal. Participer à l'élaboration des appels d'offres, conduire et organiser les travaux de plantation ainsi que les mesures sanitaires et d'entretien courant des arbres du domaine public cantonal. Contrôler et analyser les devis et factures liés aux travaux d'entretien du patrimoine arboré exécutés par les prestataires (laboratoires, entreprises spécialisées, etc...). Réaliser les mises à jour des inventaires relatifs à la végétation arborée (ICA) du domaine public cantonal et coordonner l'échange de données avec les services partenaires (CJB, SITG). Communiquer et interagir avec les partenaires internes à l'office et externes (autres départements) dans le cadre de sa fonction. Intervenir d'urgence en cas d'événements naturels.

Formation et pré-requis : CFC en horticulture, forestier-bûcheron, formation spécialisée en arboriculture ou formation jugée équivalente avec une expérience professionnelle de 5 ans sur le terrain.

Esprit d'analyse et de synthèse, rigueur et précision, sens des priorités. Capacité à travailler de manière autonome sur le terrain et au niveau technique au sein d'une équipe. Aptitude à la rédaction des documents (fiches de contrôle, plannings de travaux, constats, etc...). Expérience sur le terrain dans la conduction des travaux de taille de formation et soins aux arbres. Il/elle devra bénéficier d'une bonne expérience dans l'analyse des prix unitaires relatifs aux activités liées à son poste. Sens du service public et bonne résistance au stress. Posséder un permis de conduire véhicules légers.

Lieu de travail : Direction de la voirie cantonale - Chemin des Olliquettes 4 - 1213 Petit-Lancy

Observations : Nous vous remercions de bien vouloir faire parvenir un dossier complet (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et certificats de travail) en utilisant le lien électronique ci-dessous. Seuls les dossiers complets envoyés par voie électronique depuis le site des places vacantes de l'Etat (<http://www.ge.ch/places-vacantes>) seront étudiés. Pour

10 Directeur-trice de l'ingénierie et énergie, en cours d'évaluation

inscription: 08.06.2012
entrée: à convenir

-
DCTI
-

DCTI Le/la futur-e titulaire sera chargé-e de proposer, mettre en œuvre, optimiser et contrôler la stratégie technique, environnementale, la politique énergétique et de sécurité des bâtiments neufs et existants et ce, dans le cadre des projets de construction et ceux de rénovation-transformation-réhabilitation des bâtiments existants. Dans ce cadre, il/elle devra s'assurer de la bonne gestion des degrés d'urgence (priorisation) en lien avec nos clients; des projets de sécurité-dépollution-désamiantage (projets de lois étude, construction, crédit de programme); des standards de gestion de projets et de maintenance préventive GMAO au niveau technique; de la présentation aux commissions parlementaires; des procédures de marché public et d'appels d'offres. Il/elle devra diriger une équipe de collaborateurs; élaborer le budget de la direction et contrôler les dépenses; mettre en place des outils de controlling et de reporting des activités; contribuer au système de management de la qualité pour sa direction; coordonner la collaboration transversale avec toutes les directions de l'office et représenter l'office des bâtiments au sein de l'Etat et à l'extérieur dans son domaine de compétences.

Formation et pré-requis : Le-la futur-e titulaire sera au bénéfice d'une formation universitaire en ingénierie (EPF), complétée par une formation de gestion de projets et portfolio de projets ou formation équivalente. Expérience de plusieurs années dans la gestion de projets, gestion énergétique et de la sécurité ainsi que le montage financier d'opérations.

Culture générale étendue et bonnes connaissances des projets d'ingénierie dans la construction et la rénovation-transformation-réhabilitation, de l'environnement, de l'énergie, de la sécurité, de l'économie, de la technologie et de la maintenance préventive des bâtiments. Compétences financières et des systèmes d'informations. Grande capacité d'écoute, de propositions et de communication, esprit rigoureux et synthétique. Vision stratégique et systémique. Capacité à motiver ses collaborateurs, à décider et à résister au stress, sens des priorités, "orienté résultats". Bonne connaissance de la réglementation, de la législation en matière de gestion technique de projet et des systèmes administratifs et institutionnels genevois et suisses.

Compétences confirmées dans le management et la gestion d'une direction d'importance.

Lieu de travail : 5 rue David-Dufour

Observations : Nous vous remercions de bien vouloir nous faire parvenir un dossier complet (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et certificats de travail) en utilisant le lien électronique ci-dessous. Seuls les dossiers complets envoyés par voie électronique depuis le site des places vacantes de l'Etat (<http://www.ge.ch/places-vacantes>) seront étudiés. Pour toute communication, utilisez la référence [directeuringenierieenergie]-12084. Copier/coller ce lien sur votre navigateur, pour accéder au complément d'information :
http://etat.geneve.ch/sadconsult/map/AideDrhWeb/prerequis_mentions_legales_drh_web.htm

11 Contrôleur-euse de gestion projet et GMAO à la Direction de l'ingénierie et énergie, en cours d'évaluation

inscription: 08.06.2012
entrée: à convenir

-
DCTI
-

DCTI Le/la futur-e titulaire sera chargé-e d'assurer la bonne tenue des informations dans les systèmes d'informations de gestion de projets (informations financières, planning, risques) et de maintenance assistée par ordinateur (GMAO); collaborer au développement, à l'optimisation et au contrôle des processus-procédures-modes opératoires métiers de la direction des rénovations; coordonner l'implémentation et la promotion du contrôle interne dans la direction et assurer la veille réglementaire et juridique. Dans ce cadre, il/elle sera garant au sein de la direction: de la bonne tenue des séances de revues de projet et du suivi des points d'action des projets (comptes rendus de chantier, etc.) et des informations de gestion de maintenance préventive GMAO; de l'animation, en mode projet, des groupes de travail portant sur le développement et l'amélioration des processus de gestion de projets et GMAO; de la bonne tenue des dossiers de projets (contrats, dossiers de validation et de maintenance, ouvertures de marchés publics, etc.); de la veille réglementaire et juridique direction en assurant la mise en œuvre et l'adaptation des méthodes et moyens techniques et juridiques qui répondent aux besoins des activités déployées; de la bonne transversalité avec les fonctions de contrôle de l'office et de la bonne communication auprès des tiers et mandataires.

Formation et pré-requis : Le-la futur-e titulaire sera au bénéfice d'une formation universitaire en architecture en sciences économiques ou commerciales assorti d'une formation complémentaire dans le domaine du contrôle interne, de gestion de projets et GMAO ou formation et expérience équivalente.

Maîtrise de la conduite de projets d'envergure et des concepts et outils liés au contrôle qualité. Bonne connaissance du modèle COSO et des outils de risque management. Connaissance du monde de la construction. Forte capacité d'analyse, d'autonomie, d'objectivité et de synthèse. Bonne communication, capacité de vulgarisation. Leadership permettant de fédérer autour d'objectifs communs. Vision globale, sens de la perspective et discernement des urgences. Résistance aux tensions, énergie et ténacité, implication personnelle. Esprit d'ouverture et flexibilité.

Compétences dans la mise en œuvre d'une méthodologie de gestion de projets (type PM), des systèmes d'informations de gestion de projets, de GMAO et outils de contrôle interne (Méga, Oracle, etc.,). 10 ans d'expérience professionnelle utile à l'emploi.

Lieu de travail : 5 rue David-Dufour

Observations : Nous vous remercions de bien vouloir nous faire parvenir un dossier complet (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et certificats de travail) en utilisant le lien électronique ci-dessous. Seuls les dossiers complets envoyés par voie électronique depuis le site des places vacantes de l'Etat (<http://www.ge.ch/places-vacantes>) seront étudiés. Pour toute communication, utilisez la référence [controleurgestionprojetDIE/OBA]-12083. Copier/coller ce lien sur votre navigateur, pour accéder au complément d'information :
http://etat.geneve.ch/sadconsult/map/AideDrhWeb/prerequis_mentions_legales_drh_web.htm

12 Directeur-trice des constructions, en cours d'évaluation

DCTI Le/la futur-e titulaire sera chargé-e de proposer, mettre en œuvre, optimiser et contrôler la mise en œuvre des politiques d'investissement des bâtiments neufs. Dans ce cadre, il/elle devra s'assurer de la bonne gestion : des programmes généraux des constructions neuves en lien avec nos clients; des degrés d'urgence (priorisation); des standards de

inscription: 08.06.2012
entrée: à convenir

-
DCTI

gestion de projets; de la vérification des projets de lois (études et constructions) et de la présentation aux commissions parlementaires; des procédures de concours d'architecture et d'appels d'offres de marché public. Il/elle devra diriger une équipe de collaborateurs; élaborer le budget de la direction et contrôler les dépenses; mettre en place des outils de controlling et de reporting des activités; contribuer au système de management de la qualité pour sa direction; coordonner la collaboration transversale avec toutes les directions de l'office et représenter l'office des bâtiments au sein de l'Etat et à l'extérieur dans son domaine de compétences.

Formation et pré-requis : Le-la futur-e titulaire sera au bénéfice d'une formation universitaire en architecture, complétée par une formation de gestion de projets et portfolio de projets, ou formation équivalente (en immobilier ou ingénierie). Expérience de plusieurs années dans la gestion de projets et le montage financier d'opérations.

Culture générale étendue et bonnes connaissances des projets d'architecture, de l'économie, de la technologie du bâtiment. Compétences financières et des systèmes d'informations. Grande capacité d'écoute, de propositions et de communication, esprit rigoureux et synthétique. Vision stratégique et systémique. Capacité à motiver ses collaborateurs, à décider et à résister au stress, sens des priorités, "orienté résultats". Bonne connaissance de la réglementation, de la législation en matière de gestion de projet et des systèmes administratifs et institutionnels genevois et suisses.

Compétences confirmées dans le management et la gestion d'une direction d'importance.

Lieu de travail : 5 rue David-Dufour

Observations : Nous vous remercions de bien vouloir nous faire parvenir un dossier complet (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et certificats de travail) en utilisant le lien électronique ci-dessous. Seuls les dossiers complets envoyés par voie électronique depuis le site des places vacantes de l'Etat (<http://www.ge.ch/places-vacantes>) seront étudiés. Pour toute communication, utilisez la référence [directeurconstructionsOBA]-12080. Copier/coller ce lien sur votre navigateur, pour accéder au complément d'information :
http://etat.geneve.ch/sadconsult/map/AideDrhWeb/prerequis_mentions_legales_drh_web.htm

13 Contrôleur-euse de gestion DCTI
projet à la Direction des
rénovations, en cours
d'évaluation

inscription: 08.06.2012
entrée: à convenir

-
DCTI

Le-la futur-e titulaire sera chargé-e d'assurer la bonne tenue des informations dans les systèmes d'informations de gestion de projets (informations financières, planning, risques); collaborer au développement, à l'optimisation et au contrôle des processus-procédures-modes opératoires métiers de la direction des rénovations; coordonner l'implémentation et la promotion du contrôle interne dans la direction et assurer la veille réglementaire et juridique. Dans ce cadre, il/elle sera garant au sein de la direction: de la bonne tenue des séances de revues de projet et du suivi des points d'action des projets (comptes rendus de chantier, etc.); de l'animation, en mode projet, des groupes de travail portant sur le développement et l'amélioration des processus de gestion de projets et de maintenance préventive GMAO; de la bonne tenue des dossiers de projets (contrats, dossiers de validation, gestion des ouvertures de marchés publics, etc.); de la veille réglementaire et juridique direction en assurant la mise en œuvre et l'adaptation des méthodes et moyens techniques et juridiques qui répondent aux besoins des activités déployées; de la bonne transversalité avec les fonctions de contrôle de l'office et de la bonne communication auprès des tiers et mandataires

Formation et pré-requis : Le-la futur-e titulaire sera au bénéfice d'une formation universitaire en architecture en sciences économique ou commerciales assorti d'une formation complémentaire dans le domaine du contrôle interne et de gestion de projets ou formation équivalente. 10 ans d'expérience professionnelle utile à l'emploi

Maîtrise de la conduite de projets d'envergure et des concepts et outils liés au contrôle qualité. Bonne connaissance du modèle COSO et des outils de risque management. Connaissance du monde de la construction. Forte capacité d'analyse, d'autonomie, d'objectivité et de synthèse. Bonne communication, capacité de vulgarisation. Leadership permettant de fédérer autour d'objectifs communs. Vision globale, sens de la perspective et discernement des urgences. Résistance aux tensions, énergie et ténacité, implication personnelle. Esprit d'ouverture et flexibilité

Compétences dans la mise en œuvre d'une méthodologie de gestion de projets (type PM), des systèmes d'informations de gestion de projets et outils de contrôle interne (Mega, Oracle, etc.).

Lieu de travail : 5 rue David-Dufour

Observations : Nous vous remercions de bien vouloir nous faire parvenir un dossier complet (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et certificats de travail) en utilisant le lien électronique ci-dessous. Seuls les dossiers complets envoyés par voie électronique depuis le site des places vacantes de l'Etat (<http://www.ge.ch/places-vacantes>) seront étudiés. Pour toute communication, utilisez la référence [controleurgestionprojetsOBA]-12082. Copier/coller ce lien sur votre navigateur, pour accéder au complément d'information :
http://etat.geneve.ch/sadconsult/map/AideDrhWeb/prerequis_mentions_legales_drh_web.htm

14 Directeur-trice des
rénovations, en cours
d'évaluation

inscription: 08.06.2012
entrée: à convenir

-
DCTI

DCTI Le-la futur-e titulaire sera chargé-e de proposer, mettre en œuvre, optimiser et contrôler la mise en œuvre des politiques d'investissement des bâtiments existants. Dans ce cadre, il/elle devra s'assurer de la bonne gestion des programmes généraux de rénovation-transformation des bâtiments en lien avec nos clients; des degrés d'urgence (priorisation); des standards de gestion de projets; du projet de lois du crédit de programme et de la présentation aux commissions parlementaires; des procédures de marché public et d'appels d'offres. Il/elle devra diriger une équipe de collaborateurs; élaborer le budget de la direction et contrôler les dépenses; mettre en place des outils de controlling et de reporting des activités; contribuer au système de management de la qualité pour sa direction; coordonner la collaboration transversale avec toutes les directions de l'office et représenter l'office des bâtiments au sein de l'Etat et à l'extérieur dans son domaine de compétences.

Formation et pré-requis : Le-la futur-e titulaire sera au bénéfice d'une formation universitaire en architecture, complétée par une formation de gestion de projets et portfolio de projets, ou formation équivalente (en immobilier ou ingénierie). Expérience de plusieurs années dans la gestion de projets et le montage financier d'opérations

Culture générale étendue et bonnes connaissances des projets d'architecture dans la rénovation-transformation-réhabilitation, de l'économie, de la technologie du bâtiment. Compétences financières et des systèmes d'informations. Grande capacité d'écoute, de propositions et de communication, esprit rigoureux et synthétique. Vision stratégique et systémique. Capacité à motiver ses collaborateurs, à décider et à résister au stress, sens des priorités, "orienté résultats". Bonne connaissance de la réglementation, de la législation en matière de gestion de projet et des systèmes administratifs et institutionnels genevois et suisses.

Compétences confirmées dans le management et la gestion d'une direction d'importance.

Lieu de travail : 5 rue David-Dufour

Observations : Nous vous remercions de bien vouloir nous faire parvenir un dossier complet (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et certificats de travail) en utilisant le lien électronique ci-dessous. Seuls les dossiers complets envoyés par voie électronique depuis le site des places vacantes de l'Etat (<http://www.ge.ch/places-vacantes>) seront étudiés. Pour toute communication, utilisez la référence [directeurrenovationOBA]-12081. Copier/coller ce lien sur votre navigateur, pour accéder au complément d'information :http://etat.geneve.ch/sadconsult/map/AideDrhWeb/prerequis_mentions_legales_drh_web.htm

15 Chef-fe du service gestion processus DGV à la Direction de la gestion et valorisation , en cours d'évaluation

inscription: 08.06.2012
entrée: à convenir

DCTI

DCTI Le/la futur-e titulaire sera chargé-e de proposer, mettre en œuvre, optimiser et contrôler les tâches en rapport avec la mise en œuvre du contrôle interne de la direction de la gestion et valorisation (contrôle de gestion de la qualité, financier, des performances et de la veille réglementaire et juridique). Dans ce cadre, il/elle devra : définir, développer et optimiser les processus-procédures-modes opératoires métiers de la direction de la gestion et valorisation (DGV); consolider et fiabiliser l'intégralité de la documentation en lien avec l'outil référencé; établir les analyses de risques et les matrices de contrôles; contrôler et auditer périodiquement les procédures établies; consolider les budgets et assurer le suivi, la surveillance et l'analyse des dépenses de la direction; définir, mettre en place et tenir à jour les indicateurs de performance de la DGV et assurer le déploiement du reporting stratégique et opérationnel, des revues de performance et des plans d'amélioration; garant de la veille réglementaire et juridique au sein de la direction. Il/elle devra diriger une équipe de collaborateurs; élaborer le budget du service et surveiller les dépenses; coordonner la collaboration transversale interne à la DGV et avec toutes les directions de l'office et représenter l'office des bâtiments au sein de l'Etat et à l'extérieur dans son domaine de compétences.

Formation et pré-requis : Formation universitaire (Master) en sciences économique ou commerciales assortie d'une formation complémentaire dans le domaine du contrôle interne ou formation équivalente. Formation continue dans la méthodologie des contrôles et méthode d'analyse des risques. Expérience professionnelle de 10 ans dans le domaine.

Maîtrise de la conduite de projets et des concepts et outils liés aux processus d'amélioration qualité (type ITIL, COBIT, BS7799). Excellente maîtrise financière et des outils informatiques métiers (Méga, Oracle, E-Ticketing, GMAO, etc.). Bonne connaissance du modèle COSO et des outils de risque management. Connaissance du monde de la construction et de la gestion immobilière. Forte capacité d'analyse, d'autonomie, d'objectivité et de synthèse. Capacité d'adaptation à des environnement et métiers variés. Bonne communication. Leadership permettant de fédérer autour d'objectifs communs. Créativité, rigueur et précision. Bons contacts humains, capacité à motiver ses collaborateurs, à décider et à résister aux tensions, sens des priorités, "orienté résultats". Bonne connaissance de la réglementation et de la législation propre à ses activités.

Formation dans le management d'une entité opérationnelle avec 5 ans d'expérience professionnelle et formation complémentaire dans la gestion de projets et portfolio de projets, ainsi que d'analyste qualité serait un atout.

Lieu de travail : 5 rue David-Dufour

Observations : Nous vous remercions de bien vouloir nous faire parvenir un dossier complet (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et certificats de travail) en utilisant le lien électronique ci-dessous. Seuls les dossiers complets envoyés par voie électronique depuis le site des places vacantes de l'Etat (<http://www.ge.ch/places-vacantes>) seront étudiés. Pour toute communication, utilisez la référence [chefservicegestionprocessus]-12085. Copier/coller ce lien sur votre navigateur, pour accéder au complément d'information :http://etat.geneve.ch/sadconsult/map/AideDrhWeb/prerequis_mentions_legales_drh_web.htm

16 Directeur-trice de la planification opérationnelle, en cours d'évaluation

inscription: 08.06.2012
entrée: à convenir

DCTI

DCTI Le/la futur-e titulaire sera chargé-e de proposer, mettre en œuvre, optimiser et contrôler les politiques d'affectation des locaux, la promotion des espaces publics via la coordination de projets transversaux, et des données référentielles des bâtiments. Dans ce cadre, il/elle devra s'assurer de la bonne gestion : des demandes de locaux des départements et de leur planification à moyen et long terme selon les normes en vigueur; de la coordination opérationnelle des données référentielles des bâtiments; de la bonne coordination et implication de l'office dans les grands projets d'aménagement et d'urbanisme; et de la bonne représentation des intérêts de l'Etat propriétaire dans les négociations et transactions foncières. Il/elle devra organiser et diriger des groupes de travail internes/externes à l'Etat destiné à la collecte et la restitution des informations stratégiques dans le domaine foncier. Il/elle devra diriger une équipe de collaborateurs; élaborer le budget de la direction et surveiller les dépenses; mettre en place des outils de controlling et de reporting des activités; contribuer au système de management de la qualité pour sa direction; coordonner la collaboration transversale avec toutes les directions de l'office et représenter l'office des bâtiments au sein de l'Etat et à l'extérieur dans son domaine de compétences

Formation et pré-requis : Le-la futur-e titulaire sera au bénéfice d'une formation universitaire en droit, en sciences économiques ou en sciences commerciales ou formation équivalente

Culture générale étendue et bonnes connaissances dans les domaines de l'immobilier et de la coordination de projets immobiliers. Compétences financières et des systèmes d'informations. Grande capacité d'écoute, de propositions et de communication, esprit rigoureux et synthétique. Vision stratégique et systémique. Capacité à motiver ses collaborateurs, à décider et à résister au stress, sens des priorités, "orienté résultats". Bonne connaissance des systèmes administratifs et institutionnels genevois et suisses

Compétences confirmées dans le management et la gestion d'une direction d'importance. Expérience de plusieurs années dans le montage financier d'opérations au niveau cantonal voire régional, dans le droit de la propriété, droit foncier, aménagement du territoire et gestion de projets

Lieu de travail : David Dufour 5

Observations : Nous vous remercions de bien vouloir nous faire parvenir un dossier complet (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et certificats de travail) en utilisant le lien électronique ci-dessous. Seuls les dossiers complets envoyés par voie électronique depuis le site des places vacantes de l'Etat (<http://www.ge.ch/places-vacantes>) seront étudiés. Pour toute communication, utilisez la référence [directeurplanificationoperationnelleOBA]-12079. Copier/coller ce lien sur votre navigateur, pour accéder au complément d'information

17 Directeur-trice administratif et de gestion, en cours d'évaluation
inscription: 08.06.2012
entrée: à convenir
-
DCTI
-

DCTI Le/la futur-e titulaire sera chargé-e de proposer, mettre en œuvre, maintenir et optimiser le pilotage général de l'office des bâtiments (finances, performances opérationnelles, RH, qualité, juridique) et les politiques d'achats et de contractualisation. Dans ce cadre, il/elle devra s'assurer de la mise en place et la maintenance du système de contrôle interne en intervenant de manière transversale à l'office, en coordonnant son implémentation avec diverses instances du département (GRICI, OSI, autres) et en assurant la documentation (processus-procédures-modes opératoires, gestion des risques et activités de contrôles). Il/elle devra coordonner les processus d'audit (inspection cantonale des finances, cour des comptes) et assurer personnellement un reporting régulier sur la mise en œuvre des recommandations. Il/elle devra piloter le contrôle de gestion financier, RH, performances opérationnelles (indicateurs stratégiques-opérationnelles) et, s'assurer de la bonne mise en œuvre des procédures d'achats pour tous les projets d'investissements, de travaux, contrats d'entretien et nettoyage de tout l'office, dans de la bonne application des règles en vigueur (marchés publics). Il/elle devra diriger une équipe de collaborateurs; élaborer le budget de la direction et contrôler les dépenses; mettre en place des outils de controlling et de reporting des activités; développer le système de management de la qualité pour tout l'office; coordonner la collaboration transversale avec toutes les directions de l'office et représenter l'office des bâtiments au sein de l'Etat et à l'extérieur dans son domaine de compétences.

Formation et pré-requis : Le-la futur-e titulaire sera au bénéfice d'un titre universitaire de niveau Master en sciences économiques ou commerciales assorti d'une formation complémentaire dans le domaine (administration publique, ASO, évaluation des politiques publiques, etc.) ou formation équivalente. Expérience confirmée d'au moins 5 ans dans le domaine du contrôle interne, du conseil, de l'audit

Culture générale étendue. Parfaite maîtrise du contrôle interne et du contrôle de gestion. Compétences dans les systèmes d'informations. Maîtrise des procédures d'achats et de marchés publics, des projets du bâtiment et de l'économie. Grande capacité d'écoute, de propositions et de communication, esprit rigoureux et synthétique. Vision stratégique et systémique. Capacité à motiver ses collaborateurs, à décider et à résister au stress, sens des priorités, "orienté résultats". Bonne connaissance des systèmes administratifs et institutionnels genevois et suisses

Compétences confirmées dans le management et la gestion d'une direction.

Lieu de travail : 5 rue David-Dufour

Observations : Nous vous remercions de bien vouloir nous faire parvenir un dossier complet (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et certificats de travail) en utilisant le lien électronique ci-dessous. Seuls les dossiers complets envoyés par voie électronique depuis le site des places vacantes de l'Etat (<http://www.ge.ch/places-vacantes>) seront étudiés. Pour toute communication, utilisez la référence [directeurDAG/OBA]-12090. Copier/coller ce lien sur votre navigateur, pour accéder au complément d'information :
http://etat.geneve.ch/sadconsult/map/AideDrhWeb/prerequis_mentions_legales_drh_web.htm

18 Chef-fe du service achats et contractualisation, en cours d'évaluation
inscription: 08.06.2012
entrée: à convenir
-
DCTI
-

DCTI Le/la futur-e titulaire sera chargé-e de proposer, mettre en œuvre, optimiser et contrôler les tâches en rapport avec les politiques d'achats et de contrôle des coûts de l'ensemble des activités de l'office des bâtiments, ainsi que d'assurer l'information, la mise à niveau et le respect des procédures et méthodes de travail au sein de l'office, selon l'évolution de la réglementation. Dans ce cadre, il/elle devra s'assurer de : la bonne gestion des procédures et adjudications des marchés publics (AIMP) pour tous les projets ou travaux de l'office des bâtiments qui sont soumis (travaux d'investissements et d'exploitation-contrats-nettoyage); de l'analyse des coûts de construction des projets sur la base de devis généraux établis par les mandataires dans l'objectif de rechercher en permanence la solution économique optimale; la bonne gestion de l'ensemble de la documentation et des données contractuelles de l'office. Il/elle devra diriger une équipe de collaborateurs; élaborer le budget du service et surveiller les dépenses; mettre en place des outils de controlling et de reporting des activités; contribuer au système de management de la qualité pour son service; coordonner la collaboration transversale avec toutes les directions de l'office et représenter l'office des bâtiments au sein de l'Etat et à l'extérieur dans son domaine de compétences.

Formation et pré-requis : Le-la futur-e titulaire sera au bénéfice d'une formation d'architecte ou ingénieur HES ou universitaire en sciences économiques ou commerciales, complété par une formation complémentaire reconnue sur les marchés publics, les achats, la négociation et le contrôle des coûts ou formation équivalente. Expérience de plusieurs années dans les domaines des achats (marchés publics, négociations de gestion de projet, expertise financières).

Maîtrise des procédures d'achat et de marchés publics, des projets du bâtiment et de l'économie. Bonne maîtrise des outils informatiques de gestion et outils spécifiques liés aux achats, à la maîtrise contractuelle et la GMAO. Forte capacité de synthèse. Facilité de communication. Recherche le consensus afin d'atteindre les résultats. Capacité à motiver ses collaborateurs, à décider et à résister au stress, sens des priorités, "orienté résultats". Bonne connaissance de la réglementation et de la législation propre à ses activités (guide romand, simap.ch).

Compétences confirmées dans le management.

Lieu de travail : 5 rue David-Dufour

Observations : Nous vous remercions de bien vouloir nous faire parvenir un dossier complet (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et certificats de travail) en utilisant le lien électronique ci-dessous. Seuls les dossiers complets envoyés par voie électronique depuis le site des places vacantes de l'Etat (<http://www.ge.ch/places-vacantes>) seront étudiés. Pour toute communication, utilisez la référence [chefserviceachats]-12087. Copier/coller ce lien sur votre navigateur, pour accéder au complément d'information :
http://etat.geneve.ch/sadconsult/map/AideDrhWeb/prerequis_mentions_legales_drh_web.htm

19 Chef-fe de projets valorisation à la Direction de la gestion et valorisation, en cours d'évaluation

DCTI Le/la futur-e titulaire sera chargé-e de mettre en œuvre la stratégie de valorisation opérationnelle du patrimoine de l'Etat. Dans ce cadre, il/elle devra : procéder à l'inventaire des lieux et analyser le potentiel de développement du patrimoine immobilier (terrains, valorisation foncière, etc.); piloter des opérations globales et/ou ponctuelles par des mesures constructives, d'investissement / désinvestissement, acquisition, vente ou l'échange; procéder à des expertises et évaluations des coûts de mise en valeur d'opérations et de leur répartition possible entre l'économie privée, l'Etat et les

inscription: 08.06.2012
entrée: à convenir

DCTI

communes; assurer le maintien des informations liées à la valorisation du patrimoine de l'Etat. Il/elle devra coordonner l'ensemble des activités en s'engageant dans des relations positives avec les partenaires internes de l'office et les différents organismes de l'Etat, de la Confédération, des communes et du secteur privé; collaborer à l'optimisation de la gestion des contrats (stratégie de renégociation des contrats des locaux propriétés de l'Etat et locations); contribuer au système de management de la qualité du service.

Formation et pré-requis : Le-la futur-e titulaire sera au bénéfice d'une formation Universitaire (type IEl Institut Études Immobilières) ou d'Ingénieur EPF, brevet fédéral d'expert immobilier ou formation équivalente. Expérience professionnelle de 5 ans dans le domaine.

Bons contacts humains, ouverture. Sens des responsabilités, des stratégies, des priorités et de l'organisation. Faculté de négociation, d'adaptation et de mise en œuvre d'opération. Maîtrise de la gestion immobilière, du droit de bail, de la comptabilité et des contentieux. Forte capacité de synthèse. Recherche le consensus afin d'atteindre les résultats. Bonne connaissance de la réglementation et de la législation propre à ses activités.

Formation dans la promotion et l'expertise immobilière et la gestion de projets.

Lieu de travail : 5 rue David-Dufour

Observations : Nous vous remercions de bien vouloir nous faire parvenir un dossier complet (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et certificats de travail) en utilisant le lien électronique ci-dessous. Seuls les dossiers complets envoyés par voie électronique depuis le site des places vacantes de l'Etat (<http://www.ge.ch/places-vacantes>) seront étudiés. Pour toute communication, utilisez la référence [chefprojetsvalorisation/OBA]-12088. Copier/coller ce lien sur votre navigateur, pour accéder au complément d'information :
http://etat.geneve.ch/sadconsult/map/AideDrhWeb/prerequis_mentions_legales_drh_web.htm

2. Scientifiques et informatiques

20 Adjoint/e au délégué à la promotion économique

2.07.307 cl. max 24

inscription: 05.06.2012

entrée: 01.12.2012

Loeffler Daniel

Service de la promotion économique

Rue des Battoirs 7

Case postale 740

1211 Genève 4

DARES Le service de la promotion économique (SPEG), rattaché à la Direction générale des Affaires économiques (DGAE) a pour mission principale de soutenir le développement des entreprises locales et d'aider des entreprises étrangères à s'établir dans le canton de Genève. A ce poste, vous aurez principalement la responsabilité de transmettre à vos interlocuteurs, des chefs d'entreprises ou leurs mandataires, une image attractive de notre canton. En vue de contribuer à une croissance économique qualitative de la région, vous aurez à planifier et à mener des actions de prospection ciblées qui seront coordonnées avec le "Greater Geneva Berne area". Vous serez également amené à accompagner les entreprises dans leur processus d'implantation. Dans le cadre de vos activités, vous devrez assurer le développement d'un réseau de partenaires en mesure de soutenir les activités du SPEG sur les différents marchés et, le cas échéant, à faire des présentations en public.

Formation et pré-requis : Master en sciences économiques. Excellent niveau d'anglais attesté. La connaissance de l'allemand est un atout.

Connaissance du tissu économique local et des enjeux liés aux entreprises multinationales, notamment américaines. Dynamisme, facilité de contact, autonomie, flexibilité, sens des relations publiques et culture internationale sont requis dans ce poste très exigeant pour lequel une grande disponibilité pour des déplacements est essentielle.

Lieu de travail : Rue des Battoirs 7 - 1205 Genève

21 Chef-fe de secteur

004021 cl. max 21

inscription: 25.05.2012

entrée: dès que possible

DCTI

DCTI Le service PTU recherche pour ses secteurs, ingénierie, projets et supports des responsables. Au bénéfice de plusieurs années d'expérience dans une fonction et un environnement similaire et possédant toutes les compétences métiers, le-la chef-fe de secteur sera chargé-e de l'encadrement, de l'animation et de la répartition de la charge de travail pour un secteur de 9 à 16 personnes. Il-elle devra diriger, organiser, planifier et contrôler les activités d'une équipe d'informaticiens dans le respect des objectifs fixés. Il-elle sera chargé-e de gérer et superviser les tâches des techniciens et ingénieurs dans le cadre des activités de veilles technologique, de mises en service, de maintenances, d'exploitation, d'assistance de 3ème niveau en rapport avec le poste de travail pour un parc de plusieurs milliers de PC, portables et périphériques. Principalement, les secteurs des Projets et des Supports sont chargés des mises en service et le secteur de l'ingénierie est chargé du développement et de la maintenance de la plateforme de base. Il-elle devra établir un diagnostic des compétences individuelles et collectives, par identification des besoins et lacunes et étudier les possibilités de formation et de perfectionnement afin de garantir la mission du secteur. Il-elle participera à des appels d'offres, des projets liés à l'évolution du poste de travail et sera encouragé-e à faire toutes propositions concrètes portant sur l'organisation interne du service.

Formation et pré-requis : Formation universitaire avec 5 ans d'expérience professionnelle ou formation jugée équivalente. Bons contacts humains, autorité naturelle, résistance au stress. Faculté d'adaptation et très bonne capacité de rédaction (rapports, comptes-rendus, livrables de projets). Bonne maîtrise des outils informatiques de gestion. Esprit critique et de synthèse, d'initiative et de décision.

Formation et expérience dans le management de personnel. Compétences en gestion de projet et conception des services ITIL. Bonnes connaissances de la structure et des services de l'administration cantonale. Connaissances et pratique des outils techniques de gestion Novell Zenworks version ZDM 7 et ZCM 11, SecureDoc, ePolicy Orchestrator, administrateur Windows et environnement bureautique MS Office. Notion de packaging d'applications.

Lieu de travail : Acacias

Observations : Trois postes sont mis au concours, ils seront vraisemblablement repoussés en interne. Nous vous remercions de bien vouloir faire parvenir un dossier complet (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et certificats de travail) en utilisant le lien électronique ci-dessous et en précisant le secteur pour lequel vous postulez. Seuls les dossiers complets envoyés par voie électronique depuis le site des places vacantes de l'Etat (<http://www.ge.ch/places-vacantes>) seront étudiés. Pour toute communication, utilisez la référence [Chefdesecteur-nco-DCTI/DGSI]56-12073. Copiez-Collez ce lien sur votre navigateur, pour accéder au complément d'information :
http://etat.geneve.ch/sadconsult/map/AideDrhWeb/prerequis_mentions_legales_drh_web.htm

22 Ingénieur-e de système 1

DCTI Le service PTU recherche pour son secteur ingénierie 2 ingénieurs de système 1. Au bénéfice de plusieurs années

201004 cl. max 19
inscription: 25.05.2012
entrée: dès que possible

DCTI

-
-

d'expérience dans une fonction et un environnement similaire et possédant toutes les compétences métiers, le-la titulaire sera chargé-e, en rapport avec le poste de travail pour un parc de plusieurs milliers de PC, portables et périphériques, d'assurer la veille technologique et le développement de la plateforme informatique standard et spécifique de l'administration cantonale. Il-elle devra réaliser les prototypes et processus de fabrication et fournir des solutions d'industrialisation des déploiements notamment avec du packaging d'application. Il-elle sera chargé-e de proposer des normes et des standards et de s'assurer de leur respect. Il-elle sera amené à traiter des problèmes dans le cadre d'incidents de 3ème niveau ou de gestion de problème, d'assurer le monitoring et reporting selon les besoins du service. Il-elle devra former les technicien-nes du service sur les nouveaux concepts ou les nouvelles solutions mises à leur disposition. Dans le cadre de projets, le-la titulaire sera amené à diriger une petite équipe de spécialistes dans son domaine de compétences.

Formation et pré-requis : Formation universitaire complète en informatique système, ou d'analyste système complétée par une expérience formatrice d'au moins 4 ans incluant les cours nécessaires, ou d'ingénieur HES en informatique complétée par une expérience formatrice d'au moins 4 ans incluant les cours nécessaires.

Capacité à travailler en équipe et à partager ses connaissances. Bonnes capacités rédactionnelles et aisance d'expression. Bonne résistance au stress. Savoir se remettre en cause et être prêt à se former (formations personnelles ou techniques). Avoir une attitude ouverte vis-à-vis des changements. Etre force de proposition pour les évolutions techniques.

Expertise en systèmes d'exploitation, plus particulièrement Windows XP et 7. Expertise Zenworks version ZDM7 et ZCM11. Compétences en virtualisation du poste de travail et d'applications. Compétences sur les solutions SecureDoc, ePolicy Orchestrator, Apptitude, AdminStudio. Compétences sur les annuaires AD et NDS. Connaissances réseau, connaissances sécurité. Bonnes connaissances de la structure et des services de l'administration cantonale.

Lieu de travail : Acacias

Observations : Deux postes sont mis au concours, ils seront vraisemblablement repourvus en interne. Nous vous remercions de bien vouloir faire parvenir un dossier complet (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et certificats de travail) en utilisant le lien électronique ci-dessous. Seuls les dossiers complets envoyés par voie électronique depuis le site des places vacantes de l'Etat (<http://www.ge.ch/places-vacantes>) seront étudiés. Pour toute communication, utilisez la référence [Ing.syst.1-nc0-DCTI/DGSI]57-12074]. Copiez-Collez ce lien sur votre navigateur, pour accéder au complément d'information : http://etat.geneve.ch/sadconsult/map/AideDrhWeb/prerequis_mentions_legales_drh_web.htm

3. Justice, Police, Prison

23 Greffier/ère 1

3.06.003 cl. max 13
inscription: 25.05.2012
entrée: 01.06.2012

Madame Nathalie
PERUCCHI, greffière-juriste
de juridiction
Cour de justice
Place du Bourg-de-Four 1
Case postale 3108
1211 Genève 3

PJ

Le/La titulaire sera chargée d'inscrire les nouvelles procédures, de saisir informatiquement les données, d'échanger les écritures des parties, de la tenue et du suivi d'une audience, de la dactylographie et notification des arrêts et de toutes tâches administratives spécifiques au domaine judiciaire, en lien avec le greffe civil de la juridiction. Par ailleurs, le/la titulaire devra collaborer à la bonne marche du greffe civil.

Formation et pré-requis : Maturité professionnelle commerciale complétée par 2 ans d'expérience en milieu judiciaire, ou CFC d'employé de commerce complété par 3 ans d'expérience en milieu judiciaire.

Bonne présentation, esprit d'initiative, discrétion, souplesse de caractère et goût pour le travail en équipe.

Connaissance générale du droit et de l'organisation judiciaire, des règles de procédures spécifiques à la juridiction. Excellente maîtrise de la langue française, en particulier l'orthographe, et du vocabulaire juridique, capacité rédactionnelle.

Lieu de travail : greffe civil de la Cour de justice, Place du Bourg-de-Four 1, 1204 Genève

Observations : Il s'agit d'un contrat d'une durée de 6 mois. Les personnes dont le profil ne correspond pas strictement aux exigences seront engagées dans une à deux classes inférieures à la fonction.

24 Secrétaire-juriste auprès des tribunaux 2

3.05.006 cl. max 22
inscription: 25.05.2012
entrée: 01.06.2012

Madame Nathalie
PERUCCHI, greffière-juriste
de juridiction
Cour de justice
Place du Bourg-de-Four 1
Case postale 3108
1211 Genève 3

PJ

Le/la titulaire sera chargé-e d'assister les magistrats pour toutes les tâches juridiques de leur compétence, impliquant notamment la gestion complète de procédures confiées par délégation, la rédaction de projets d'arrêts et de décisions, d'avis de droit, de recherches de doctrine et de jurisprudence. Il-elle participera également au développement et à l'actualisation des outils d'aide à la décision en collaboration avec les magistrats, le greffier-juriste de juridiction et le service de documentation juridique.

Formation et pré-requis : Licence ou master en droit suisse et brevet d'avocat complété par 3 ans d'expérience professionnelle utile au poste ainsi que la compréhension de l'allemand juridique sont exigés, de même que la maîtrise des outils informatiques usuels.

Esprit d'analyse et de synthèse, rigueur et précision, sens des priorités. Capacité à travailler de manière autonome au sein d'une équipe. Sens du service public et bonne résistance au stress.

Parfaite maîtrise de la langue française écrite et orale. Capacité rédactionnelle et excellente orthographe en français. Compréhension de l'allemand juridique.

Lieu de travail : Cour de justice, Place du Bourg-de-Four 1, 1204 Genève

Observations : Il s'agit d'un contrat d'une durée de 6 mois. Les personnes dont le profil ne correspond pas strictement aux exigences seront engagées dans une à deux classes inférieures à la fonction.

25 Secrétaire-juriste auprès des tribunaux 2

3.05.006 cl. max 22
inscription: 22.05.2012
entrée: 01.10.2012

Madame Sonia MECHKENE
NYFFENEGGER, greffière-
juriste de juridiction
Tribunal des baux et loyers

PJ

Assister les juges du Tribunal des baux et loyers dans leurs activités judiciaires ou juridiques, sous la supervision de la greffière-juriste 3 et de la greffière de juridiction adjointe juriste, ce qui implique notamment l'examen et traitement des dossiers qui lui sont confiés; la rédaction de projets de jugements, d'ordonnances et de décisions, d'avis de droit, de recherches de doctrine et de jurisprudence; la participation au développement et à l'actualisation de la documentation et des outils juridiques d'aide à la rédaction et à la décision.

Formation et pré-requis : Licence ou Master en droit suisse et brevet d'avocat complété par 3 ans d'expérience professionnelle en milieu judiciaire (après le brevet).

Dynamique et doté-e d'une grande force de travail, vous êtes orienté-e résultats. Votre confiance en vous et en vos capacités d'analyse, de synthèse et de décision vous permet d'accomplir vos tâches de manière méthodique et

Place du Bourg-de-four 1
Case postale 3736
1211 GENEVE 3

autonome, de résister au stress et de rester efficace et précis-e en toute situation. Vous vous reconnaissez dans les valeurs du service public et en particulier de la justice. L'intégrité, la rigueur et la discrétion vous caractérisent. Parfaite maîtrise de la langue française écrite et orale. Capacité rédactionnelle et excellente orthographe en français. Compréhension de l'allemand juridique. Une expérience en droit du bail est un atout.
Lieu de travail : Palais de justice, Place du Bourg-de-Four 1, 1204 GENEVE
Observations : Les personnes ne satisfaisant pas complètement aux critères de formation et/ou d'expérience et qui seraient engagées se verraient attribuer un code accompagné d'un plan de développement. Il s'agit d'un poste sous contrat d'auxiliaire pour une durée de 5 mois.

26 Secrétaire-juriste auprès des tribunaux 2

3.05.006 cl. max 22
inscription: 22.05.2012
entrée: 01.10.2012

Madame Sonia MECHKENE
NYFFENEGGER, greffière-juriste de juridiction
Tribunal des baux et loyers
Place du Bourg-de-Four 1
Case postale 3736
1211 GENEVE 3

PJ Assister les juges du Tribunal des baux et loyers dans leurs activités judiciaires ou juridiques, sous la supervision de la greffière-juriste 3 et de la greffière de juridiction adjointe juriste, ce qui implique notamment l'examen et traitement des dossiers qui lui sont confiés; la rédaction de projets de jugements, d'ordonnances et de décisions, d'avis de droit, de recherches de doctrine et de jurisprudence; la participation au développement et à l'actualisation de la documentation et des outils juridiques d'aide à la rédaction et à la décision.
Formation et pré-requis : Licence ou Master en droit suisse et brevet d'avocat complété par 3 ans d'expérience professionnelle en milieu judiciaire (après le brevet).
Dynamique et doté-e d'une grande force de travail, vous êtes orienté-e résultats. Votre confiance en vous et en vos capacités d'analyse, de synthèse et de décision vous permet d'accomplir vos tâches de manière méthodique et autonome, de résister au stress et de rester efficace et précis-e en toute situation. Vous vous reconnaissez dans les valeurs du service public et en particulier de la justice. L'intégrité, la rigueur et la discrétion vous caractérisent. Parfaite maîtrise de la langue française écrite et orale. Capacité rédactionnelle et excellente orthographe en français. Compréhension de l'allemand juridique. Une expérience en droit du bail est un atout.
Lieu de travail : Palais de justice, Place du Bourg-de-Four 1, 1204 GENEVE
Observations : Les personnes ne satisfaisant pas complètement aux critères de formation et/ou d'expérience et qui seraient engagées se verraient attribuer un code accompagné d'un plan de développement. Il s'agit d'un poste sous contrat d'auxiliaire pour une durée de 5 mois.

27 Secrétaire-juriste auprès des tribunaux 2

3.05.006 cl. max 22
inscription: 22.05.2012
entrée: 01.09.2012

Madame Sonia MECHKENE
NYFFENEGGER, greffière-juriste de juridiction
Tribunal des baux et loyers
Place du Bourg-de-Four 1
Case postale 3736
1211 GENEVE 3

PJ Assister les juges du Tribunal des baux et loyers dans leurs activités judiciaires ou juridiques, sous la supervision de la greffière-juriste 3 et de la greffière de juridiction adjointe juriste, ce qui implique notamment l'examen et traitement des dossiers qui lui sont confiés; la rédaction de projets de jugements, d'ordonnances et de décisions, d'avis de droit, de recherches de doctrine et de jurisprudence; la participation au développement et à l'actualisation de la documentation et des outils juridiques d'aide à la rédaction et à la décision.
Formation et pré-requis : Licence ou Master en droit suisse et brevet d'avocat complété par 3 ans d'expérience professionnelle en milieu judiciaire (après le brevet).
Dynamique et doté-e d'une grande force de travail, vous êtes orienté-e résultats. Votre confiance en vous et en vos capacités d'analyse, de synthèse et de décision vous permet d'accomplir vos tâches de manière méthodique et autonome, de résister au stress et de rester efficace et précis-e en toute situation. Vous vous reconnaissez dans les valeurs du service public et en particulier de la justice. L'intégrité, la rigueur et la discrétion vous caractérisent. Parfaite maîtrise de la langue française écrite et orale. Capacité rédactionnelle et excellente orthographe en français. Compréhension de l'allemand juridique. Une expérience en droit du bail est un atout.
Lieu de travail : Palais de justice, Place du Bourg-de-Four 1, 1204 GENEVE
Observations : Les personnes ne satisfaisant pas complètement aux critères de formation et/ou d'expérience et qui seraient engagées se verraient attribuer un code accompagné d'un plan de développement. Il s'agit d'un poste sous contrat d'auxiliaire pour une durée de 5 mois.

28 Commis-e-greffier/ère 2

3.06.002 cl. max 11
inscription: 29.05.2012
entrée: 01.09.2012

Madame Lydie CARDOT,
cheffe de groupe
Tribunal pénal
Rue des Chaudronniers 9
Case postale 3715
1211 GENEVE 3

PJ Le/la titulaire sera chargé-e d'assurer de manière autonome l'assistance aux magistrats dans diverses tâches administratives, au sein du greffe de la juridiction. Il-elle sera notamment chargé-e d'assurer l'accueil au guichet et au téléphone et de renseigner les justiciables et les avocats; d'ouvrir et enregistrer les dossiers/procédures; d'archiver les dossiers; de gérer, trier et acheminer le courrier; d'effectuer toutes les autres tâches utiles au fonctionnement optimal de la juridiction.
Formation et pré-requis : Maturité professionnelle commerciale, complétée par deux ans d'expérience en milieu judiciaire ou CFC d'employé de commerce, complété par trois ans d'expérience en milieu judiciaire.
Goût pour le travail en équipe, le contact direct avec le public et la polyvalence. Résistance au stress, sens de l'autonomie, esprit d'initiative, rigueur, discrétion et bonne présentation.
Connaissance générale du droit et de l'organisation judiciaire, des règles de procédures spécifiques à la juridiction. Excellente maîtrise de la langue française, en particulier de l'orthographe et de la grammaire, ainsi que de la dactylographie.
Lieu de travail : Rue des Chaudronniers 9, 1204 GENEVE
Observations : Il s'agit d'un contrat d'auxiliaire d'une durée de 5 mois. Les personnes dont le profil ne correspond pas strictement aux exigences seront engagées dans une à deux classes inférieures à la fonction.

29 Maître socioprofessionnel

7.05.002 cl. max 14
inscription: 31.05.2012
entrée: à convenir

Jean-Dominique Pfaeffli,
directeur
Etablissement Le Vallon

DSPE Le/la titulaire devra exercer une activité socioprofessionnelle au sein d'un établissement de travail externe auprès de personnes ayant commis des infractions à caractère pénal. Il/elle devra notamment appliquer un programme d'activités productives en fonction des difficultés individuelles, créer une dynamique positive pour favoriser une meilleure autonomie et l'intégration sociale et professionnelle.
Formation et pré-requis : Formation de maître socioprofessionnel et expérience de quelques années dans les métiers du bâtiment.
Aptitudes à encadrer et motiver, esprit de collaboration. Capacité à assumer une fonction d'autorité et à entretenir de bons

Route de Vandoeuvres 84
1253 Vandoeuvres

contacts avec des mandants exigeants. Bonne aisance dans le suivi des commandes, de l'exécution des contrats et du suivi de la facturation. Bonnes connaissances des techniques d'entretien et de nettoyage des bâtiments.

Lieu de travail : 84, route de Vandoeuvres (point de départ)

Observations : Une expérience avérée ou une formation dans le domaine de la peinture est un atout important, de même qu'une grande flexibilité (capacité d'intervention dans d'autres ateliers). Permis de conduire et moyen de locomotion personnel indispensables.

30 Educateur/trice sociale-e

4.05.013 cl. max 15
inscription: 25.05.2012
entrée: dès que possible

Monsieur Jean-Dominique
Pfaeffli, directeur
Etablissement Le Vallon
84, route de Vandoeuvres
1253 Vandoeuvres

DSPE

Le/la titulaire devra exercer une action socioéducative au sein d'un établissement de travail externe auprès d'hommes ayant commis des infractions à caractère pénal; assurer leur prise en charge complète au niveau administratif; participer à l'accueil, à l'intégration et à l'activité des résidents dans la vie de l'établissement; accompagner les résidents dans leur régime de fin de peine, préparer avec eux les éléments nécessaires à leur libération, à leur réinsertion et, dans certains cas, à leur expulsion.

Formation et pré-requis : Bachelor of Arts HES-SO en travail social.

Aisance dans la rédaction de courriers, de rapports et de synthèses; avoir un intérêt marqué pour les problèmes liés à la délinquance et aux phénomènes migratoires; bonne connaissance du réseau social genevois et suisse ainsi que des assurances sociales.

Lieu de travail : Le Vallon

Observations : Horaires irréguliers et de week-end. Aptitude à travailler en équipe. Permis de conduire et véhicule privé indispensables.

31 Secrétaire-juriste auprès des tribunaux 2

3.05.006 cl. max 22
inscription: 01.06.2012
entrée: 01.07.2012

Madame Sarah NAMER,
greffière-juriste de juridiction
Tribunal tutélaire et justice
de paix
Rue des Chaudronniers 3
Case postale 3950
1211 GENEVE 3

PJ

Le/la titulaire sera chargé-e d'assister les magistrat-e-s du Tribunal tutélaire pour toutes les tâches juridiques de leur compétence, impliquant notamment la gestion complète de procédures confiées par délégation, la rédaction de projets d'ordonnances et de décisions, d'avis de droit, de recherches de doctrine et de jurisprudence. Il/elle participera à l'actualisation et au développement des directives et outils d'aide à la décision. Il/elle contribuera éventuellement aux projets de la juridiction en relation avec la mise en œuvre du nouveau droit de protection des mineurs et des adultes. Il/elle sera chargé-e de renseigner les justiciables, les mandataires et les administrations et leur donner, dans les limites de la loi, toutes les informations de sa compétence.

Formation et pré-requis : Licence/master en droit suisse et brevet d'avocat complété/e par trois ans d'expérience professionnelle utile à la fonction post-brevet.

Dynamique et doté-e d'une grande force de travail, vous êtes orienté-e résultats. Votre confiance en vous et en vos capacités vous permet d'accomplir vos tâches de manière autonome, de résister au stress et de rester efficace en toute situation. Vous vous reconnaissez dans les valeurs du service public et en particulier de la justice. L'intégrité et la rigueur vous caractérisent.

Aisance rédactionnelle et parfaite maîtrise de la langue française; capacité d'analyse et de synthèse. La bonne compréhension de l'allemand et de l'allemand juridique est un atout.

Lieu de travail : Rue des Chaudronniers 3, 1204 GENEVE

Observations : Les personnes dont le profil ne correspond pas strictement aux exigences seront engagées dans une à deux classes inférieures à la fonction. Faire offre avec dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, copies diplômes et certificats de travail).

32 Animateur d'atelier Ofpen

4.05.320 cl. max 12
inscription: 05.06.2012
entrée: dès que possible

Monsieur Jean-Dominique
Pfaeffli, directeur
Etablissement Le Vallon
Route de Vandoeuvres 84
1253 Vandoeuvres

DSPE

Le/la titulaire devra exercer une activité socioprofessionnelle au sein d'un établissement de travail externe auprès de personnes ayant commis des infractions à caractère pénal. Il/elle devra notamment appliquer un programme d'activités productives en fonction des difficultés individuelles, créer une dynamique positive pour favoriser une meilleure autonomie et l'intégration sociale et professionnelle.

Formation et pré-requis : Formation de niveau secondaire ou équivalente.

Aptitudes à encadrer et motiver, esprit de collaboration. Capacité à assumer une fonction d'autorité et à entretenir de bons contacts avec des mandants exigeants. Bonne aisance dans le suivi des commandes, de l'exécution des contrats et du suivi de la facturation. Bonnes connaissances des techniques d'entretien et de nettoyage des bâtiments.

Lieu de travail : 84, route de Vandoeuvres (point de départ)

Observations : Une expérience avérée ou une formation dans le domaine de la peinture est un atout important, de même qu'une grande flexibilité (capacité d'intervention dans d'autres ateliers). Permis de conduire et moyen de locomotion personnel indispensables. Il s'agit d'un contrat auxiliaire avec une durée max. au 31.12.2012.

4. Enseignement

33 Consultant-e en médiation communautaire (et intervenant dans la politique de cohésion sociale en milieu urbain)

405314 cl. max 17
inscription: 23.05.2012
entrée: dès que possible

Olivier ISCHER
Service de médiation
scolaire Le Point
Rue Arducius-de-Faucigny,
2

DIP

Le service de médiation scolaire Le Point est un service à disposition de l'ensemble du DIP et rattaché au Secrétariat général du Département. Il a pour principal défi de contribuer, avec les différents acteurs, au maintien de conditions favorables à la formation et l'éducation des jeunes en favorisant l'égalité des chances. Soit prioritairement, d'améliorer le climat scolaire notamment par la régulation des rapports sociaux et professionnels (conseil, médiation, coaching, analyse...) ainsi que la mise en œuvre d'actions de gestion/prévention de conflits. Et subsidiairement, d'améliorer les conditions de vie des familles en luttant contre l'augmentation des inégalités et favorisant la cohésion sociale comme vecteur d'amélioration du climat scolaire. Dans ce contexte, le-la titulaire assurera avec autonomie les différentes phases d'intervention : analyse et diagnostic, négociation du mandat d'intervention, accompagnement de la gestion du conflit selon les méthodes et techniques éprouvées. Il est également demandé une collaboration active dans le développement et la mise en œuvre de tableaux de bord spécifiques à l'activité du service. Le-la consultant-e a également pour mission de participer aux actions du SMS "Le Point" liées à la mise en œuvre de la politique de cohésion sociale en milieu urbain. Il offre des compétences techniques par l'apport d'outils opérationnels pour le développement, le soutien et le suivi des projets élaborés dans le cadre de cette politique. Il participe et soutient les actions souscrivant à la création et au développement des "réseaux partenariaux" autour de l'école

Formation et pré-requis : Master en sciences sociales ou niveau de formation jugé équivalent. La formation initiale doit être complétée par une formation en intervention collective et institutionnelle. Expérience de 5 ans au minimum dans le domaine de la médiation communautaire et/ou expérience d'animation et de conduite de groupes de travail pluridisciplinaires traitant de préoccupations liées aux rapports sociaux.

Maîtrise validée des techniques ou des outils liés à la médiation demandée.

Maîtriser les techniques d'analyse liées aux rapports sociaux et du fonctionnement dans le cadre professionnel. Être en mesure d'animer des réflexions de groupes pluridisciplinaires et de conduire les actions touchant à la gestion des conflits en utilisant les outils et techniques d'intervision, de médiation, de conciliation, de négociation. Capacité à formaliser et théoriser les interventions dans les équipes et les organisations pour les accompagner dans des processus de changement et/ou de régulation. Être en mesure de développer des réseaux et partenariats. Maîtriser les outils et techniques de négociation liés à la conduite de projets.

Observations : L'activité peut également se dérouler en soirée et le samedi; pour des raisons exceptionnelles le dimanche et jours fériés. Déplacements fréquents dans le canton de Genève. En vue de respecter l'environnement, nous vous remercions de nous adresser un dossier complet (lettre de motivation, CV, copies de diplômes et certificats d'employeurs) à l'adresse électronique suivante : olivier.ischer@etat.ge.ch. Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération. Sauf demande expresse formulée lors de la postulation, les dossiers reçus par pli postal ne seront pas retournés

5. Administratif

<p>34 Gestionnaire en Ressources Humaines cl. max 13 inscription: 31.05.2012 entrée: 01.06.2012 Samuel MOIX, Chef de secteur Ressources Humaines Etablissements Publics pour l'Intégration Route d'Hermance 63 1245 Collonge-Bellerive</p>	<p>Autres Les Etablissements publics pour l'intégration EPI ont pour but l'intégration et la réinsertion professionnelle des personnes en difficulté d'insertion ou en situation de handicap, l'augmentation de leur autonomie et l'amélioration de leurs conditions de vie en tenant compte de leurs besoins particuliers. Nous recherchons pour notre secteur des Ressources Humaines Travailleurs : Un(e) gestionnaire Ressources Humaines à 100% Auxiliaire pour une durée de 12 mois Description du poste : • Favoriser le développement et l'intégration des travailleurs • Assurer la gestion administrative des travailleurs et effectuer toutes les démarches nécessaires dans le suivi des dossiers • Assurer les communications avec les assurances sociales et fournir des conseils aux répondants légaux et/ou proches • Aider les usagers travailleurs, les représentants légaux à effectuer des démarches administratives (retraite, AVS, AI, LPP) • Mettre en place des actions et démarches visant à répondre aux besoins exprimés par les travailleurs • Tenir à jour les bases de données de gestion, établir des tableaux de bords et statistiques RH Formation et pré-requis : • CFC de commerce • Attestation de gestionnaire RH et /ou une formation d'assistante sociale serait un atout Cette fonction requiert : • La connaissance du réseau socioprofessionnel et socioéducatif genevois • Des qualités d'organisation et d'autonomie • Le sens de la rigueur et des responsabilités • De bonnes capacités relationnelles et de prises d'initiatives Lieu de travail : Collonge-Bellerive Observations : Les EPI offrent : • Une fonction variée comportant d'importantes responsabilités et délégations au sein d'un Etablissement à but social poursuivant des objectifs ambitieux et novateurs grâce à une infrastructure performante certifiée ISO 9001 • Un processus de formation continue éprouvé • Les conditions de travail de la fonction publique</p>
<p>35 Directeur/trice des transports collectifs 002027 cl. max 27 inscription: 31.05.2012 entrée: dès que possible Monsieur Laurent WANNAZ Ressources humaines et gestion 2, rue de l'Hôtel-de-Ville Case postale 3918 1211 Genève 3</p>	<p>DIM Ce poste à responsabilité, rattaché au directeur général de la mobilité, consiste à diriger une direction en charge de coordonner les activités transports publics. A cet effet, le/la titulaire : - Conduit l'élaboration des planifications directrices en matière de transports collectifs et les évolutions législatives afférentes. - Conduit/participe aux développements de l'offre et de toutes les infrastructures de transports collectifs. - A la responsabilité de défendre les intérêts du Canton concernant les transports collectifs dans les discussions transfrontalières, intercantionales et fédérales. - Négocie et gère les contrats de prestation avec les entreprises de transport public. - Conduit les grands projets en matière de transports collectifs et en assure la responsabilité. - Apporte son appui aux autres directions métiers de la Direction Générale de la mobilité et/ou de l'Etat, pour toutes problématiques communes liées au développement des transports collectifs. Formation et pré-requis : Vous êtes au bénéfice d'un diplôme d'ingénieur-e EPF ou d'un titre jugé équivalent, accompagné d'une formation en management. Vous avez une expérience managériale d'au moins 8 ans et de 10 ans dans l'ingénierie transports collectifs (contrats avec exploitants et conduite de projet ou dans un domaine proche). Vous bénéficiez de compétences rédactionnelles, relationnelles et de négociation reconnues et de capacités à proposer et défendre une vision stratégique dans le domaine des transports collectifs. Une bonne connaissance de l'allemand et une expérience précédente dans un poste similaire est attendue. Lieu de travail : 4, chemin des Olliquettes - 1213 Petit-Lancy Observations : Agglomération transfrontalière en plein essor, Genève connaît des besoins en déplacements en augmentation constante. Concevoir et optimiser les infrastructures routières, ferroviaires et de tramway, développer l'attractivité des transports publics et des mobilités douces, organiser et gérer la circulation dans un souci de proximité renforcée avec les communes à l'appui d'une communication claire et percutante, tel est le défi permanent de la Direction générale de la mobilité (DGM). Forte de 80 collaborateurs-trices, la DGM est la structure administrative chargée selon la législation de mettre en œuvre la politique publique de la mobilité du canton. A ce titre, elle propose de façon prospective à l'Autorité une organisation des différents modes de déplacement, tout en assurant dans le même temps l'exploitation du réseau routier. Elle contribue ainsi en tant qu'acteur de tout premier ordre au développement de la région transfrontalière. Partageant spontanément le dynamisme qui vous caractérise avec vos collaborateurs et vos partenaires réguliers dans une approche réseau, vous aurez l'opportunité de développer vos acquis professionnels dans un domaine multidisciplinaire passionnant, en lien étroit avec de nombreux acteurs de l'aménagement du territoire, de l'économie et de l'environnement, contribuant ainsi directement à la construction de la région franco-valdo-genevoise Merci d'envoyer votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, copies de diplômes et de certificat de travail), de préférence par courrier électronique. Pour toute information : M. Blaise Hochstrasser, Directeur général de la DGM, tél. 022 546 78 02</p>

36 Assistant-e administratif-ve **DIP** La Haute école du paysage, d'ingénierie et d'architecture de Genève (ci-après hepia) compte 9 filières de formation bachelier et 3 filières master réparties dans 4 départements de formation et 4 instituts de recherche. Le/la titulaire sera responsable du suivi administratif et financier d'env. 150 dossiers de 2 instituts et départements (projets de recherche, mandats de prestations de service et projets de formation continue). Les principales tâches comprennent : établir et tenir à jour les dossiers, gérer le suivi des contrats, établir les demandes de financement et les factures, rédiger les rapports financiers, comptabiliser les écritures financières liées aux projets, effectuer la clôture financière des projets, former et informer le personnel dans l'utilisation du progiciel de gestion de projets de la HES-SO (nommé Sagex), assurer le classement et l'archivage des dossiers. Toutes ces activités s'effectuent en collaboration étroite avec les professeur-e-s HES responsables des projets, le personnel administratif de la coordination de la recherche et de la formation continue, ainsi que les adjoint-e-s scientifiques. Il/elle aura la charge de traiter toutes les factures fournisseurs liées aux projets. Il/elle participera à la description et à la tenue à jour des processus et procédures internes en matière de gestion des projets (système de management qualité – ISO 9001). Selon l'évolution de l'organisation du service financier, le/la titulaire assurera également la tenue de la caisse hepia (encaisser, rembourser, contrôler et établir les pièces de caisse).
Formation et pré-requis : Maturité professionnelle commerciale ou titre jugé équivalent avec de solides connaissances en comptabilité. Expérience professionnelle de 3 à 5 ans dans un poste similaire souhaitée.
Autonomie, précision et organisation rigoureuse. Esprit d'équipe, sens aigu de la collaboration, grande aisance dans les contacts.
Connaissance des outils Sagex et AGF de la HES-SO ou capacité à se former à ces 2 logiciels complexes. Aptitude à gérer une caisse.
Lieu de travail : hepia site Genève, rue de la Prairie 4 - 1202 Genève
Observations : Contact pour plus d'informations: catherine.trabichet@hesge.ch Renseignements relatifs au cahier des charges et aux conditions salariales : valerie.martin@hesge.ch Autres remarques : Nécessité de prendre ses vacances pendant la fermeture administrative de l'école. Présence obligatoire durant la période de clôture financière. Seules les candidatures complètes par courrier postal seront prises en considération (CV, lettre de motivation, attestations de travail et copies des diplômes). Les courriels ne seront pas traités.

37 Juriste 2 **Autres** Au sein de l'Autorité cantonale de surveillance des fondations et des institutions de prévoyance, le titulaire sera appelé-e à examiner la conformité juridique des dispositions statutaires et réglementaires des fondations classiques. Il/elle sera également chargé-e de rendre les décisions prévues par la législation (mises sous surveillance, dispenses de l'organe de révision, modifications statutaires, dissolutions, radiations, etc.). Le/la titulaire aura également pour mission d'assumer la gestion et le suivi des dossiers, de rédiger des lettres de commentaires destinées aux fondations, de gérer les recours et les prises de positions destinées aux Tribunaux, de traiter les demandes, plaintes et contestations relevant du domaine de compétence de l'Autorité de surveillance. Enfin, il/elle sera aussi amené-e à rédiger des avis de droit, à participer à l'information et à la formation juridique interne et externe ainsi que la gestion de projets confiés par la direction.
Formation et pré-requis : Licence ou master universitaire en droit. Le brevet d'avocat constitue un atout important. Plusieurs années de pratique juridique sont requises.
Bonnes connaissances du droit des sociétés. Excellente rédaction, la connaissance de l'allemand est un atout. Flexibilité, autonomie et excellente résistance au stress. Sens de l'organisation et de l'analyse, capacité à travailler de manière autonome et en groupe. Excellente maîtrise du français et des outils informatiques.
Lieu de travail : 26, rue du Stand - 1211 Genève 3

38 Assistant-e RH (commis-e administratif-ve 5) **DIP** Assister la directrice adjointe de la Haute Ecole de Musique, en assurant de manière autonome la gestion administrative du service ressources humaines, dans le respect des lois, règlements et procédures en vigueur. Au vu des récentes réorganisations conduites au sein de la Haute école de Musique de Genève, le-la titulaire devra contribuer activement à l'analyse des processus de travail et à l'organisation administrative du service RH. Ses tâches courantes incluront notamment de : - Assurer la gestion administrative des différentes catégories de personnel de l'école, en tenant compte des impératifs de planification, - Participer à la mise en place et au développement des outils et indicateurs en matière de gestion de personnel, - Assumer le suivi des dossiers des collaborateurs, des bases de données et des tableaux de bord, - Traiter les processus administratifs relatifs aux recrutements et engagements, - Fournir des informations aux membres du personnel concernant les pratiques RH en vigueur, - Participer activement à l'accueil et à l'intégration des nouveaux collaborateurs, - Gérer une petite équipe, par délégation de la directrice-adjointe.
Formation et pré-requis : Maturité professionnelle commerciale ou titre jugé équivalent, complété par une formation dans le domaine de la gestion des ressources humaines. Expérience professionnelle minimum de 3 années dans un poste similaire. Expérience préalable dans la conception et la mise en œuvre de procédures administratives
Intérêt marqué pour l'analyse et l'organisation de processus de travail administratif. Excellent sens de l'organisation et des priorités. Capacité à travailler de manière autonome et en équipe. Fortes qualités relationnelles et bonne maîtrise du stress. Un intérêt pour l'enseignement supérieur et le domaine musical constitue un atout.
Maîtrise des lois, règlements et procédures en vigueur à l'Etat de Genève dans le domaine de la gestion des ressources humaines.
Lieu de travail : Rue de l'Arquebuse 12 - 1204 Genève
Observations : La HEM adopte une politique de recrutement en faveur de l'égalité. Un cahier de charges est à disposition. Les questions administratives peuvent être adressées à Madame Christelle Chaumontet par téléphone au 022 388 65 39 ou par courriel, christelle.chaumontet@hesge.ch

39 Taxateur-Taxatrice 1 (PM) **DF** Le-la titulaire exercera son activité au sein d'un groupe de collaborateurs-trices et sera chargé-e de déterminer l'assiette fiscale des personnes morales en matière d'impôts cantonaux, communaux et fédéral direct sur la base des déclarations annuelles et de leurs annexes et de notifier les bordereaux y relatifs.
Formation et pré-requis : Maturité professionnelle ou CFC + expérience dans le domaine d'activité.

Direction des ressources
humaines
Secrétariat général - DSO
Rue du Stand 26
Case postale 3937
1211 Genève 3

Très bonnes connaissances comptables, être à même d'élaborer un compte de profits et pertes ainsi qu'un bilan; pouvoir se prévaloir d'une expérience dans les domaines comptable et fiscal; sens de la précision, de l'analyse, de l'organisation et de l'initiative. Le-la titulaire aura des aptitudes à travailler sur les outils bureautiques, de l'aisance dans la rédaction et dans les contacts avec le public.

Les candidat-e-s seront soumis-e-s préalablement à un test écrit (contrôle des connaissances comptables, générales et rédactionnelles).

Lieu de travail : Hôtel des finances - Rue du Stand 26

Observations : Afin de diminuer l'impact environnemental et réduire les coûts d'affranchissement, nous vous serions reconnaissants d'adresser votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et certificats d'employeurs) avec la dénomination du poste et le service concerné, à l'adresse électronique suivante: ressources-humaines-df@etat.ge.ch. Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération. Sauf demande expresse formulée lors de la postulation, les dossiers de candidature reçus par pli postal ne seront pas retournés.

40 Commis-e

administratif/tive 4

5.10.004 cl. max 11
inscription: 25.05.2012
entrée: à convenir

M. Luc Dobler
Service des prestations
complémentaires
Ressources humaines
Case postale 6375
1211 Genève 6

DSE

Le poste, alloué au secrétariat des services généraux, a pour mission notamment la gestion administrative de l'ensemble du personnel du service. Le-la titulaire aura pour tâches la gestion du contrôle horaire quotidien et des absences, la tenue de statistiques et de rapports, la rédaction de correspondances diverses, la tenue de l'échéancier de toutes les affaires en cours. Il lui sera également confié, sous supervision, l'analyse et la synthèse de dossiers particuliers. Le-la titulaire devra maintenir de bonnes relations avec les collaborateurs du service ainsi qu'avec les instances départementales.

Formation et pré-requis : Niveau de 3 ans d'école secondaire supérieure de commerce (diplôme école de commerce) ou formation de 3 ans au CFC d'employé-e de commerce. Une expérience professionnelle dans les ressources humaines constitue un atout.

Esprit de synthèse et excellente capacité rédactionnelle, sens de l'organisation et de la méthode, autonomie et discrétion, aisance en calcul mental, bonnes connaissances de l'administration.

Lieu de travail : SPC - Bâtiment administratif des assurances sociales - route de Chêne 54

Observations : Afin de diminuer l'impact environnemental et réduire les coûts d'affranchissement, nous vous serions reconnaissants d'adresser votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copies de diplômes et certificats d'employeurs) à l'adresse électronique suivante: SPC-RH@etat.ge.ch. Par ailleurs, en fin de procédure, sauf demande expresse formulée lors de la postulation, les dossiers de candidature reçus par pli postal ne seront pas retournés, ceux reçus par courrier électronique seront détruits.

41 Assistant-e RH (Commis-e administratif-ve 5)

5.10.005 cl. max 14
inscription: 25.05.2012
entrée: 20.08.2012

Caroline Matter Balmelle
Direction générale du cycle
d'orientation
15A avenue de Joli-Mont
case postale 218
1211 Genève 28

DIP

Le service des ressources humaines de la direction générale du cycle d'orientation, cherche un-une commis-se administratif-ve. Le-la titulaire du poste assure, sous la supervision du chef de secteur et de la directrice du service, la gestion administrative des dossiers du personnel enseignant des cycles d'orientation (environ 1'800 collaborateurs), en collaboration avec les directions d'établissement scolaires concernés et l'office du personnel de l'Etat. Il-elle assume notamment les dossiers relatifs aux divers congés des enseignants (maternité, parentaux etc), aux départs (retraite, Plend) aux permis de séjour et de travail ainsi qu'aux domiciliations hors de Genève. Il-elle est chargé-e d'assister la directrice du service et le chef de secteur dans la préparation de chaque rentrée scolaire. Il-elle assure en outre un rôle de conseil et de soutien pour le logiciel de gestion du personnel (SIRH) auprès des équipes de secrétariat des 20 établissements scolaires.

Formation et pré-requis : Maturité professionnelle commerciale ou titre reconnu jugé équivalent idéalement complété par une formation dans le domaine de la gestion des ressources humaines. Expérience professionnelle minimum de 3 ans dans le domaine des ressources humaines (gestion administrative).

Excellent sens de l'organisation, capacité à travailler sous stress et à faire face à de gros volumes de travail. Grandes qualités de communication (orale et écrite) et excellente orthographe française. Discrétion et respect de la confidentialité. Bonnes connaissances en matière de gestion du personnel, et connaissances du milieu scolaire genevois. Intérêt pour le monde de l'enseignement.

Lieu de travail : Direction générale du cycle d'orientation, 15A avenue de Joli-Mont, 1209 Genève

Observations : Vacances à prendre durant les périodes de vacances scolaires.

42 Gestionnaire de prestations APG / Amat / IJAI

8.05.510 cl. max 12
inscription: 01.06.2012
entrée: 01.10.2012

Office cantonal des
assurances sociales
Monsieur Jean-Luis COVER
Responsable des
ressources humaines
Case postale
1211 GENEVE 6

Autres

Vous êtes en charge de la gestion et du suivi d'un portefeuille de dossiers relatifs à l'assurance perte de gain en cas de service et de maternité, et au versement d'indemnités journalières de l'assurance-invalidité. Vous examinez les conditions d'octroi des prestations en application des lois fédérales et cantonales, déterminez le montant des allocations à verser, et rendez les décisions y relatives. Vous êtes responsable du versement des prestations, et établissez au besoin des décisions de restitutions des montants versés à tort, et en suivez l'encaissement. De plus, vous assistez et renseignez nos assurés sur leurs droits et obligations, que ce soit par courrier, par téléphone ou au guichet.

Formation et pré-requis : Pour remplir cette fonction, vous êtes au bénéfice d'un CFC d'employé(e) de commerce ou d'une formation jugée équivalente. Une expérience professionnelle de 4 à 5 ans est demandée dans le domaine des assurances sociales, ou privées. Par ailleurs, vous maîtrisez aisément les outils bureautiques traditionnels. De bonnes connaissances de l'allemand représentent un atout.

Vous disposez d'un bon sens de l'analyse et faites preuve de rigueur dans vos activités. Vous avez un goût prononcé pour les contacts humains, et votre facilité d'expression aussi bien orale qu'écrite vous permet de communiquer de façon claire et convaincante. Vous êtes par ailleurs à l'aise avec les chiffres, ainsi que pour vous organiser et prendre des décisions. Vous appréciez travailler de manière autonome tout en vous intégrant au sein d'une équipe. Finalement, vous aimez vous investir, faire preuve d'initiative, de disponibilité, et savez gérer le stress.

Lieu de travail : Caisse de compensation, 54 route de Chêne 1208 Genève

43 Commis-e administratif-ive

DF

Le-la titulaire sera chargé-e de recouvrer les impôts cantonaux et communaux dus par les personnes physiques

4 (gestionnaire de perception) Contentieux

5.10.004 cl. max 11
inscription: 30.05.2012
entrée: à convenir

Direction des ressources
humaines
Secrétariat général
Rue du Stand 26
Case postale 3937
1211 Genève 3

domiciliées sur le territoire genevois ou hors de Genève en application des dispositions relatives à la responsabilité solidaire, les impôts dus par les sociétés anonymes, les sociétés immobilières, les impôts des propriétaires ou des administrateurs domiciliés hors du territoire genevois, l'impôt à la source secteur "employés" et "employeurs", les droits de successions et d'enregistrement, les impôts et taxes divers, soit les prestations en capital, les impôts sur les bénéficiaires, les taxes sur le tourisme. Le-la titulaire sera chargé-e de sauvegarder les droits du fisc et de faire valoir les créances de l'administration fiscale lors d'appels aux créanciers dans le cadre de ventes forcées, de faillites, de bénéficiaires d'inventaire ou de ventes d'urgence. Le-la titulaire devra entretenir des relations avec les services internes de l'administration fiscale et les offices de poursuites et faillites.

Formation et pré-requis : CFC d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente; une expérience professionnelle utile au domaine d'activité est souhaitée.

Bonnes connaissances de la législation régissant les contributions publiques, la perception en particulier; goût pour les chiffres; facilité rédactionnelle, sens de l'initiative et des responsabilités, entretient, aisance dans les contacts, facilité à s'exprimer verbalement; aptitude à travailler en équipe et de manière autonome; organisation, précision, méthode et pratique des outils bureautiques et informatiques.

Connaissances de la loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite et de la loi de procédure genevoise.

Lieu de travail : Rue du Stand 26

Observations : Afin de diminuer l'impact environnemental et réduire les coûts d'affranchissement, nous vous serions reconnaissants d'adresser votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et certificats d'employeurs) avec la dénomination du poste et le service concerné, à l'adresse électronique suivante: ressources-humaines-df@etat.ge.ch. Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération. Sauf demande expresse formulée lors de la postulation, les dossiers de candidature reçus par pli postal ne seront pas retournés.

44 Assistant-e de direction

5.01.015 cl. max 14
inscription: 25.05.2012
entrée: à convenir

Monsieur Luc Dobler
Service des prestations
complémentaires
Route de Chêne 54
Case postale 6375
1211 Genève 6

DSE Le poste a pour mission d'assurer les tâches administratives et le secrétariat complet du responsable de la division des services généraux impliquant ponctuellement la prise de décision, par délégation, après examen complet de dossiers ou de situations particulières. A ce titre, le-la titulaire aura pour tâches : la gestion administrative des mouvements et l'analyse du présentiel des ressources allouées au SPC, la tenue de statistiques et de rapports, la rédaction de correspondances diverses, la tenue de l'échéancier des plans de carrière ainsi que de toutes les affaires en cours relevant des services généraux, la participation à des séances. Il-elle devra organiser le secrétariat et planifier les tâches, coordonner les relations et informations avec la direction, les responsables de divisions, les collaborateurs, les instances départementales et les partenaires extérieurs. Le-la titulaire aura également un rôle actif de coordination et de formation des collaborateurs ainsi que des apprentis affectés au secrétariat.

Formation et pré-requis : Maturité professionnelle commerciale ou CFC d'employé-e de commerce élargi avec formation complémentaire ou titre jugé équivalent. Une expérience de 3 ans dans un poste similaire est requis. Le certificat d'assistant-e en ressources humaines constitue un atout.

Bonne culture générale et connaissance de l'administration complétée par des connaissances spécifiques étendues dans le domaine de la gestion administrative et des ressources humaines, esprit de synthèse et capacité rédactionnelle, sens de l'organisation et de la méthode, autonomie et discrétion.

Lieu de travail : SPC - Bâtiment administratif des assurances sociales - route de Chêne 54

Observations : Afin de diminuer l'impact environnemental et réduire les coûts d'affranchissement, nous vous serions reconnaissants d'adresser votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copies de diplômes et certificats d'employeurs) à l'adresse électronique suivante: SPC-RH@etat.ge.ch. Par ailleurs, en fin de procédure, sauf demande expresse formulée lors de la postulation, les dossiers de candidature reçus par pli postal ne seront pas retournés, ceux reçus par courrier seront détruits. Le poste sera vraisemblablement repourvu en interne.

45 Assistant-e administratif-ve 1 (direction et ressources humaines)

5.10.021 cl. max 13
inscription: 31.05.2012
entrée: dès que possible

Didier Charmelot, adjoint
administratif, responsable
RH
Services généraux de
l'environnement (SGE)
23, Avenue de Sainte-
Clotilde
Case postale 78
1211 Genève 8

DSPE Les Services généraux de l'environnement (SGE) ont pour mission de garantir le fonctionnement administratif de l'Office de l'environnement (OdE) composé de neuf services et d'une direction générale, dans les domaines de la finance, des ressources humaines, de l'informatique, de la logistique et de la communication interne. Le-la titulaire aura la responsabilité d'assurer le secrétariat des SGE, ainsi que celui de son directeur, et d'assister le responsable RH dans ses activités administratives courantes. Les activités en lien avec le secrétariat du service et de son directeur consistent, de manière non exhaustive, à établir et tenir à jour l'échéancier du service et les plannings hebdomadaires, à effectuer des prises de PV, à rédiger des courriers types ou autonomes, à gérer le courrier électronique et papier du directeur, à tenir son agenda et à préparer toute la documentation nécessaire à ses séances. A cela s'ajoute la gestion de dossiers spécifiques en lien avec le service (organisation administrative et suivi de contentieux par exemple). Dans son rôle d'assistant-e administratif-ve en ressources humaines, le-la titulaire aura pour mission d'assister le responsable des ressources humaines dans la gestion opérationnelle et administrative des 130 collaborateurs de l'OdE. Cette activité implique de prendre part au processus de recrutement, de rédiger du courrier, de prendre des PV d'entretiens, d'organiser le classement et l'archivage des dossiers, etc. Il s'agit d'un poste aux activités variées et intéressantes, dans un milieu de scientifiques, d'ingénieurs et de techniciens oeuvrant pour la protection de l'environnement. Le-la titulaire, pour assumer pleinement ses fonctions, devra s'intéresser aux domaines environnementaux couverts par l'OdE.

Formation et pré-requis : Maturité commerciale ou formation jugée équivalente, assortie d'une solide expérience dans la gestion d'un secrétariat. Une bonne connaissance de l'administration publique serait un atout.

Le-la titulaire devra garantir la confidentialité des informations en sa possession, tout en développant et en entretenant avec ses interlocuteurs-trices internes ou externes au service d'excellentes relations. Il-elle devra avoir un niveau rédactionnel de haut vol, une excellente communication (écrite et orale) et le sens de la diplomatie. Il-elle devra impérativement faire preuve de rigueur dans le suivi des dossiers du service, afin d'en assurer la planification des échéances. A l'aise dans le travail en équipe, autonome, flexible et polyvalent-e, il-elle devra démontrer une solide organisation dans la priorisation et l'exécution des tâches qui lui seront confiées.

Lieu de travail : Avenue de Ste Clotilde 23 - 1205 Genève

Observations : Il s'agit d'un poste d'auxiliaire d'une durée maximale de trois ans. **Attention** : En vue de respecter l'environnement nous vous prions de nous faire parvenir un dossier complet (lettre de motivation, CV en français, copie

des diplômes et certificats de travail) par messagerie électronique à l'adresse : [écrire](#) [1] avec pour objet : SGE - Assistante administrative 1. Les dossiers incomplets, envoyés par courrier ou par papier ou reçus après le délai ne seront pas traités ni retournés.

46 chef-fe de groupe du Centre d'accueil et d'administration (CAA)

0.05.012 cl. max 12
inscription: 22.05.2012
entrée: dès que possible
Secteur ressources humaines
Office cantonal de l'emploi
Rue des Glacis-de-Rive 6
CP 3938
1211 Genève 3

DSE Le/la titulaire travaillera sous la direction du chef ou de la cheffe du Centre d'accueil et d'administration (CAA) de l'Office régional de placement (ORP). Dans le respect du cadre législatif et réglementaire, il/elle devra diriger une équipe administrative d'une dizaine de collaborateur-trice-s, gérer et coordonner les ressources afin d'assurer : - L'accueil professionnel des demandeurs d'emploi, des employeurs et du public de l'OCE (en personne ou au téléphone) - la planification des séances d'information destinées aux assuré-e-s - l'enregistrement et l'inscription en flux et sans défaut des demandeurs d'emploi à l'ORP - l'exécution optimale des tâches administratives de l'ORP, en soutien aux conseiller-ère-s en personnel et à leurs chef-fe-s de groupe. Le/la titulaire prendra par ailleurs en charge les activités suivantes : Diriger, organiser et gérer le travail du groupe. Veiller à l'équilibre de la charge de travail au sein du groupe. Seconder le/la chef-fe du CAA dans ses activités de management, de contrôle et d'expertise. Le/la remplacer lors de ses absences. Participer à l'engagement du personnel fixe, auxiliaire et temporaire. Animer régulièrement les séances de travail du groupe. S'assurer que les objectifs quantitatifs et qualitatifs soient atteints. S'impliquer dans la gestion du changement. Etablir des supports de formation, encadrer et assurer la formation initiale et continue du personnel. Participer à des groupes de travail internes.
Formation et pré-requis : CFC d'employé-e de commerce de 3 ans ou titre jugé équivalent, complété par une formation à l'interne ainsi qu'une formation en management ou jugée équivalente. Une expérience professionnelle dans le domaine considéré de 5 ans est également indispensable.
Une expérience dans le management de proximité d'une équipe assurant la réception, l'accueil et la prise en charge de la clientèle serait un atout.
Lieu de travail : Rue des Glacis-de-Rive 6. Dès mi-août 2012, rue des Gares 16, Montbrillant
Observations : Afin de diminuer l'impact environnemental et réduire les coûts d'affranchissement, nous vous serions reconnaissants d'adresser votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et certificats d'employeurs) à l'adresse électronique suivante : RH-OCE@etat.ge.ch. Par ailleurs, en fin de procédure, sauf demande expresse formulée lors de la postulation, les dossiers de candidature reçus par pli postal ne seront pas retournés, ceux reçus par courrier électronique seront détruits. Candidatures vraisemblablement pressenties au sein de l'Etat

47 Secrétaire 2 (Service de santé)

5.01.006 cl. max 11
inscription: 30.05.2012
entrée: 15.09.2012
Direction des ressources humaines
DSO - Secrétariat général
Rue du Stand 26
Case postale 3937
1211 Genève 3

DF En collaboration avec deux collègues, le-la titulaire sera en charge de l'ensemble des tâches administratives du service (réception du public, accueil téléphonique, tenue de l'agenda pour l'ensemble de l'équipe, correspondance, classement, commandes, notes de frais, prise de rendez-vous extérieurs, etc.) Le-la titulaire sera tout particulièrement impliqué-e dans tout le processus administratif du programme retour au travail (planification et suivi des délais, création et mise en forme de documents, gestion des données informatiques, rédaction de procès-verbaux de séances, etc. Il-elle assurera également l'assistantat du médecin chef de service.
Formation et pré-requis : CFC d'employé-e de commerce (ou tout autre titre jugé équivalent ou supérieur).
Parfaite maîtrise de la langue française, expérience du dictaphone. Esprit d'initiative, aisance dans les contacts, sens aigu de l'organisation, très bonnes capacités de planification et d'anticipation. Capacité à travailler de façon autonome. Le domaine d'activité requiert un strict respect de la confidentialité.
Une expérience de plusieurs années dans une fonction similaire est requise.
Lieu de travail : Rue de l'Aubépine 6
Observations : Afin de diminuer l'impact environnemental et réduire les coûts d'affranchissement, nous vous serions reconnaissants d'adresser votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et certificats d'employeurs) avec la dénomination du poste et le service concerné, à l'adresse électronique suivante: ressources-humaines-df@etat.ge.ch. Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération. Sauf demande expresse formulée lors de la postulation, les dossiers de candidature reçus par pli postal ne seront pas retournés.

48 Infirmier-ère spécialisé-e

7.01.028/7A cl. max 17
inscription: 08.06.2012
entrée: dès que possible
Madame Barbara Vanrietvelde, service du médecin cantonal
Direction générale de la santé
Avenue de Beau-Séjour 24
Case postale 76
1206 Genève

DARES Le DARES ouvre un poste d'infirmier-ère spécialisé-e rattaché-e au groupe risque pour l'état de santé et inspectorat (GRESI) du secteur des pratiques professionnelles du service du médecin cantonal (SMC), au sein de la Direction générale de la santé. Sous la direction du chef de groupe, l'infirmier-ère spécialisé-e participe à la surveillance des institutions de santé, des cabinets et des services d'aide et de soins à domicile du canton de Genève, afin que leurs exploitations soient conformes aux exigences auxquelles elles sont soumises. Pour effectuer cette surveillance l'infirmier-ère spécialisé-e se rend sur place aussi souvent que nécessaire. Il-elle participe également à la surveillance des services d'ambulances afin de garantir le contrôle de la qualité de la prise en charge pré-hospitalière. Il-elle participe enfin à la gestion des situations de crise ou des plaintes dans les institutions de santé.
Formation et pré-requis : Diplôme d'infirmier-ère complété par une spécialisation en santé publique ou formation jugée équivalente.
Esprit d'équipe, sens de l'organisation et de la négociation. Grande aisance dans les relations humaines pour collaborer avec tout public. Capacité de médiation, lors des visites dans les institutions. Capacités rédactionnelles et goût pour le travail administratif.
Expérience d'au moins trois années dans le domaine hospitalier ou équivalent (secteur social). Expérience professionnelle dans le domaine de l'audit qualité.
Lieu de travail : Avenue de Beau-Séjour 24, 1206 Genève
Observations : Pour toute demande de renseignements : Professeur Jacques-André Romand, médecin cantonal au +41 (22) 546 51 03. Nous vous prions d'adresser votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et certificats de travail, une photo récente) à l'adresse électronique suivante: barbara.vanrietvelde@etat.ge.ch. Votre dossier de candidature doit mentionner impérativement l'intitulé du poste. Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération. Sauf demande expresse formulée lors de la postulation, les dossiers de candidature reçus par pli postal ne seront pas retournés.

<p>49 Directeur-trice du service des contraventions 0.03.025 cl. max 25 inscription: 25.05.2012 entrée: à convenir</p> <p>Pascale Lécuyer-Gauthier Service des ressources humaines et formation Rue de l'Hôtel-de-Ville 14 Case postale 3962 1204 Genève</p>	<p>DSPE Ce poste à responsabilités, rattaché au chef des services généraux de la Police, consiste à: - diriger un service qui est l'autorité pénale compétente en matière de contraventions, ce qui signifie principalement l'enregistrement, la taxation et le recouvrement des amendes liées aux infractions passibles d'une amende, - assurer le bon fonctionnement du service comportant environ 70 collaboratrice-teurs, par une gestion optimale des ressources dans le cadre budgétaire défini et dans une optique de gestion par objectifs, - représenter le service à l'interne et à l'externe, - participer à certains projets transversaux au sein de l'administration cantonale.</p> <p>Formation et pré-requis : Vous êtes titulaire d'un Master en droit ou d'un titre jugé équivalent, accompagné d'une formation en management. Vous êtes au bénéfice d'une expérience d'au moins 5 ans dans un poste d'encadrement en tant que cadre supérieur-e. Vous avez une excellente aptitude à résoudre des situations qui s'inscrivent dans un cadre très réglementé par des directives et autres dispositions qui relèvent du droit pénal et de sa procédure.</p> <p>Vous possédez une capacité à travailler de manière autonome tout en respectant les objectifs qui vous sont fixés. Doté-e d'une autorité naturelle, vous possédez également un sens développé des relations humaines et de la négociation, qui vous permettent de mettre en place une relation de confiance avec vos collaborateurs-trices, vos collègues et vos partenaires externes. Votre rigueur administrative, votre aisance rédactionnelle ainsi qu'une bonne capacité de communication sont des atouts indispensables pour diriger ce service. Enfin votre attirance et votre esprit du service public font partie de vos valeurs personnelles.</p> <p>Lieu de travail : Nouvel Hôtel de police, Gravière 5</p>
<p>50 Secrétaire 2 à la police judiciaire 5.01.006 cl. max 11 inscription: 29.05.2012 entrée: à convenir</p> <p>Ressources humaines de la police Secteur "recrutement" Chemin de la Gravière 5 Case postale 236 1211 Genève 8</p>	<p>DSPE Au sein d'une petite équipe rattachée à l'état-major de la police judiciaire, le/la titulaire sera amené-e à assurer la gestion administrative du personnel policier de la police judiciaire, notamment la saisie de diverses informations dans l'outil informatique de gestion des horaires. Le/la titulaire sera également amené-e à gérer toute une partie de la logistique et de l'équipement du personnel de la police judiciaire, à savoir les fournitures de matériel courant ainsi que les commandes relatives à un économat.</p> <p>Formation et pré-requis : CFC d'employé-e commerce ou formation jugée équivalente avec plusieurs années d'expérience.</p> <p>Ce poste demande de la discrétion, de la disponibilité, de la flexibilité ainsi qu'un grand sens de l'organisation.</p> <p>Lieu de travail : Vieil Hôtel de Police, bd Carl-Vogt 17-19</p> <p>Observations : Ce poste implique un peu de manutention et la gestion de stocks de petit matériel.</p>
<p>51 secrétaire 2 5.01.006 cl. max 11 inscription: 31.05.2012 entrée: 01.06.2012</p> <p>Monsieur Richard Anderegg, directeur SAF Office cantonal de l'inspection et des relations du travail (OCIRT) Rue des Noirettes 35 Case postale 1255 1211 Genève 26 La Praille</p>	<p>DSE Au sein du service de l'inspection du travail, le-la futur-e collaborateur-trice sera chargé-e d'organiser et coordonner le secrétariat administratif des inspecteurs-trices du travail et de la juriste dans leurs activités en matière d'application des mesures d'accompagnement à la libre circulation des personnes et de contrôle des entreprises actives sur un marché public (notamment contrôle des conditions de travail et prestations sociales, détection de sous-enchère salariale). Il-elle participera aussi activement aux tâches polyvalentes du secrétariat du secteur usages et mesures d'accompagnement. Les tâches incluent la prise et rédaction de procès-verbaux de diverses séances de groupes de travail spécialisés, préparation et suivi de dossiers, recherche d'informations, dactylographie, correspondance, tenue de l'agenda, contacts et organisation des rendez-vous avec les employeurs, publipostages, saisie et mise à jour de données sans les applicatifs informatiques métier, classement.</p> <p>Formation et pré-requis : CFC d'employé-e de commerce, maturité commerciale ou formation jugée équivalente et au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans une fonction similaire.</p> <p>Le poste requiert une parfaite maîtrise de la langue française, ainsi qu'une très bonne expérience dans la prise de PV. Connaissance du contexte législatif (droit du travail) et de l'administration cantonale. La fonction requiert sens des responsabilités, esprit d'initiative et d'organisation, flexibilité et disponibilité. Connaissance de la langue allemande et/ou anglaise serait un atout.</p> <p>Lieu de travail : Rue des Noirettes 35 - 1227 Carouge</p> <p>Observations : Envoyer un dossier complet (lettre de motivation, CV, tous les certificats et diplômes), sous pli confidentiel.</p>
<p>52 Caissier/Caissière comptable 1 5.03.005 cl. max 12 inscription: 31.05.2012 entrée: 01.09.2012</p> <p>Philippe PRAPLAN Collège Voltaire 21, rue Voltaire 1201 Genève</p>	<p>DIP Le/la titulaire aura pour mission d'assurer la gestion comptable, les opérations de liquidités et de logistique en garantissant le respect des lois, règlements et directives en vigueur. La fonction implique la collaboration à l'élaboration du budget avec la direction, l'analyse permanente de la gestion de la caisse et de la comptabilité, l'organisation de la comptabilité générale, la surveillance de la nature et de la quantité des recettes et dépenses en cours, la gestion des commandes, l'exécution de missions comptables particulières à la demande de la direction.</p> <p>Formation et pré-requis : Diplôme d'école de commerce. 3 ans d'expérience minimum dans la gestion de la comptabilité et dans la tenue de caisse.</p> <p>Précision, rigueur. Entrent dans le contact avec les usagers et dans l'interaction avec les collaborateurs du service. Un sens affirmé de la discrétion. Sens de l'organisation et de la gestion des priorités.</p> <p>Le/la titulaire est tenu-e de suivre durant la première année d'activité la formation comptabilités de l'Etat (formation catalogue du personnel de l'Etat : - Comptabilité financière Intégrée (I-Caisse, I-Compte, Outil d'Achat) - nBDS et SMOG</p> <p>Lieu de travail : Collège Voltaire, 21, rue Voltaire, 1201 Genève</p> <p>Observations : Les vacances doivent impérativement être prises durant les vacances scolaires. L'organisation de l'activité peut s'effectuer dans le cadre de l'annualisation du temps de travail.</p>
<p>53 Directeur-trice des ressources humaines et logistique (chef-fe de</p>	<p>DIP Rattaché-e à la directrice générale de l'Office de l'Enfance et de la Jeunesse et membre du Conseil de direction, le-la directeur-trice Ressources humaines et Logistique participe activement à la définition et au développement de la politique RH de l'OEJ et veille à la mise en œuvre des prestations. Il-elle assure expertise et conseil dans le domaine de la gestion</p>

**service), en cours
d'évaluation**

inscription: 25.05.2012
entrée: dès que possible

Francine Teylouni
Direction générale de l'office
de la jeunesse
Rue Ami-Lullin 4
1207 Genève

des ressources humaines auprès des directions de service, des hiérarchies et des administrateurs, garantit le respect des lois, règlements, directives et procédures en vigueur en matière de RH et veille à leur cohérence. Il-elle informe régulièrement sur le fonctionnement, les enjeux importants et les besoins du service dont il-elle a la charge, propose des stratégies et des plans d'action pour ce dernier, afin d'assurer la délivrance des prestations dans le respect des lignes directrices du département et de l'office. Dans le cadre de la logistique, il-elle est responsable de la cellule transports du DIP (transports élèves et livraison matériel), de la mobilité au sein de l'OJ et de l'approvisionnement en fournitures et matériels pour l'OJ. Il-elle est également répondant-e de l'Office pour les problèmes liés aux bâtiments et espaces de travail.

Formation et pré-requis : Formation de niveau Bachelor universitaire, complétée par une formation certifiée en management, en gestion des ressources humaines et en gestion de projets. Une connaissance approfondie des domaines juridique et des assurances sociales est souhaitée. Expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans une fonction de direction RH avec management et gestion de projets.

Aptitudes à la négociation et à la prise de décisions. Sens développé du service public et grande disponibilité.

Solides connaissances de la structure et du fonctionnement de l'administration publique, des lois, règlements, directives et procédures liés au personnel (PAT) en vigueur à l'Etat de Genève; très bonne capacité d'analyse et de synthèse ; capacité à animer des séances et groupes de travail ; aisance rédactionnelle et parfaite maîtrise des outils bureautiques.

Lieu de travail : Rue Ami-Lullin 4

Observations : UNE CANDIDATURE INTERNE EST FORTEMENT PRESSENTIE. En vue de respecter l'environnement, nous vous remercions de nous adresser un dossier complet (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et certificats d'employeurs) à l'adresse électronique suivante, oj-recrutement@etat.ge.ch. Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération. Sauf demande expresse formulée lors de la postulation, les dossiers reçus par pli postal ne seront pas retournés.

54 Assistant-e de direction

5.01.015 cl. max 14
inscription: 25.05.2012
entrée: 20.08.2012

Caroline Matter Balmelle
Direction générale du cycle
d'orientation
15A avenue de Joli-Mont
Case postale 218
1211 Genève 28

DIP

Dans le cadre d'un remplacement longue durée au sein du service des ressources humaines de la direction générale du cycle d'orientation, le-la titulaire assure toutes les activités de secrétariat courantes pour la directrice des ressources humaines (courrier entrant et sortant, tenue d'agenda, gestion des appels téléphoniques, demandes de renseignements...) ainsi que la gestion de certains dossiers spécifiques (demande d'emploi pour le personnel enseignant, liste des candidats par discipline, gestion des dossiers des doyens , etc). Il-elle fournit également un support administratif à l'adjoint de la directrice, et est amené-e, en cas de besoin, à soutenir l'ensemble du services des ressources humaines (service des remplacements, service du personnel administratif et technique, service de la formation continue).

Formation et pré-requis : Maturité ou titre reconnu jugé équivalent. Expérience confirmée dans un service ressources humaines ou dans l'administration d'un secrétariat de haut niveau.

Bonnes connaissances en matière de gestion des ressources humaines et du fonctionnement de l'Etat. Intérêt pour le milieu scolaire et l'enseignement.

Excellente orthographe française, capacité à rédiger de manière autonome. Très bon sens de l'organisation, de l'entregent, polyvalence et proactivité. Sens de l'initiative, diplomatie et respect de la confidentialité.

Lieu de travail : Direction générale du cycle d'orientation, 15A avenue de Joli-Mont, 1209 Genève

Observations : Vacances à prendre pendant les périodes de vacances scolaires. Contrat d'auxiliaire du 20 août 2012 au 31 juillet 2013.

**55 Assistant-e RH / commis-e
administratif-ve 5**

5.10.005 cl. max 14
inscription: 15.06.2012
entrée: dès que possible

Bea van Gessel
Haute école de santé
Av. de Champel 47
1206 Genève

DIP

Le/la titulaire du poste a la mission principale d'assister la direction et les responsables de filières en assurant avec la plus grande confidentialité la gestion des dossiers du personnel de la HEDS pour toutes les catégories de personnel. De même, il/elle devra assurer le suivi administratif des contrats de travail du corps enseignant et du personnel administratif et technique ainsi que le traitement des feuilles de charges annuelles des collaborateurs. Le/la titulaire devra gérer/contrôler le dossier des absences. Le/la titulaire devra conseiller, le cas échéant, les collaborateurs/trices sur les démarches ou modalités administratives à effectuer et assurer les tâches de secrétariat du service.

Formation et pré-requis : CFC d'employé de commerce de préférence une Maturité Professionnelle. Une formation certifiée dans le domaine des ressources humaines est exigée. Expérience d'au moins 3 ans dans la gestion administrative ou de secrétariat RH.

Connaissance du fonctionnement RH de l'Etat (DIP en particulier) et/ou des structures HES ainsi que des connaissances du Droit du Travail. Pratique professionnelle sur les outils de gestion RH p.ex. SIRH (Etat GE) et AGE (pour les HES) serait un atout. Sens de l'organisation et de la qualité de service, aisance relationnelle, facilité d'adaptation, bonne culture générale et autonomie dans la gestion des dossiers.

Lieu de travail : Champel

Observations : La Haute école de santé examine les candidatures dans une perspective d'égalité des chances. Un cahier des charges est à disposition. Ne seront traités uniquement que les dossiers complets avec CV et copies de diplômes et attestations de travail

56 Secrétaire 2

5.01.006 cl. max 11
inscription: 08.06.2012
entrée: à convenir

Bea van Gessel
Haute école de santé
Av. de Champel 47
1206 Genève

DIP

Dans le cadre des activités du secrétariat de la volée MCS de la Haute école de santé, le/la titulaire aura pour mission principale d'assurer de manière totalement autonome la gestion des dossiers spécifiques à la volée, la gestion globale du cursus des élèves, la gestion administrative des stages, participer à l'élaboration de procédures, assurer la communication et l'agenda de la filière, établir des procès-verbaux et entreprendre diverses autres tâches de secrétariat.

Formation et pré-requis : CFC d'employé de commerce, de préférence une Maturité Professionnelle. Excellente maîtrise de la langue française (expression et rédaction). 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. Savoir utiliser un plan de classement et constituer des archives courantes. Ponctualité, flexibilité et grande autonomie dans le travail sont les qualités requises pour ce poste. Autres qualités essentielles, aisance dans le contact et bon/ne communicateur/trice.

Lieu de travail : Champel

Observations : Un cahier des charges est à disposition. La Haute école de santé examine les candidatures dans une perspective d'égalité des chances. Ne seront traités uniquement que les dossiers complets avec CV et copies de diplômes et attestations de travail.

57 Secrétaire 3

5.01.014 cl. max 12
inscription: 04.06.2012
entrée: 01.09.2012
Service du personnel
enseignant
Service du personnel
enseignant
Rue Hôtel-de-Ville 6
Case postale 3925
1211 Genève 3

DIP

L'enseignement secondaire 2 postobligatoire genevois comptabilise plus de 2'400 enseignants. Au sein de la direction générale de l'enseignement secondaire postobligatoire, le/la titulaire garantira l'appui administratif et le secrétariat de la direction des ressources humaines (personnel enseignant), en assurant une communication permanente des informations à l'interne du service, ainsi que la documentation, le classement, l'archivage et le suivi des dossiers du personnel enseignant. Le/la titulaire contrôlera et suivra de manière permanente les actions administratives des écoles en la matière. Le/la titulaire sera en charge d'établir des actes, courriers, documents et de vérifier la bonne application des calendriers, manuels et procédures par les services administratifs et des remplacements des écoles de l'enseignement secondaire postobligatoire.

Formation et pré-requis : Formation commerciale, niveau CFC, diplôme de commerce ou maturité professionnelle. Expérience professionnelle de 3 à 5 ans minimum, dans le cadre du secrétariat d'une entreprise ou d'une administration. Excellent sens de l'organisation, capacité à travailler aussi bien de manière autonome qu'en équipe. Savoir gérer les priorités et les délais. Facilité dans les contacts humains et entretient. Un sens réel du service public et une forte capacité d'apprentissage sont des éléments essentiels pour réussir dans ce poste.

Parfaite maîtrise de la langue française. La connaissance des logiciels de l'Etat est un atout.

Lieu de travail : Rue Hôtel-de-Ville 6

Observations : Les vacances sont à prendre durant les vacances scolaires. Seuls les dossiers complets (formation, CV, attestation et certificats) seront traités. L'organisation de l'activité peut s'effectuer dans le cadre de l'annualisation du temps de travail et l'horaire de travail est lié aux impératifs du service.

58 Chef-fe de secteur

(Administrateur-trice)

0.04.019 cl. max 19
inscription: 10.06.2012
entrée: 01.08.2012

Madame Monique GERDIL,
directrice
CFP Santé et social
Chemin Thury 6
1206 Genève

DIP

Le Centre de formation professionnelle santé et social (CFPS) recherche un-e administrateur-trice pour l'ensemble du CFPS, comprenant huit écoles et cinq filières de formation professionnelle. Le/la titulaire aura pour mission, dans le domaine de la gestion : Assurer la gestion administrative, financière et logistique du centre - Préparer et gérer les budgets d'équipement et de fonctionnement en collaboration avec les directions d'école - Participer au conseil de direction du centre de formation - Étudier et émettre des propositions et préavis sur des dossiers complexes en matière de gestion - Veiller au respect des normes cantonales et des directives départementales dans le domaine administratif et financier, assurer les relations en la matière avec le département. Dans le domaine des RH : Gérer les ressources humaines administratives rattachées à la direction du CFPS - Coordonner l'activité des collaborateurs administratifs du centre dans l'accomplissement de leurs diverses missions (logistique, aspect financier, procédures administratives). En général : Assurer la gestion et le développement du système qualité du Centre (QSC, EduQua) - Gérer la communication interne et externe (supervision des sites internet et intranet, organisation de manifestations, contacts avec la presse) - Mener des projets en lien avec la mission, sur mandat de la direction du Centre, de la DGPO - Représenter le Centre à l'échelon cantonal ou régional - Promouvoir le Centre et la formation professionnelle à Genève.

Formation et pré-requis : Diplôme de niveau tertiaire en gestion d'entreprise, de préférence HES (gestion financière, administration, gestion des services, gestion des ressources humaines). Expérience d'au moins deux ans dans la gestion d'entreprise.

Aptitude à travailler en équipe, mais aussi en autonomie. Sens des relations humaines. Rigueur et respect du cadre légal et réglementaire dans la gestion financière. Capacité à assumer une forte charge de travail.

La connaissance de la structure et du fonctionnement de l'administration cantonale est un atout, de même que la connaissance des outils de gestion financière de l'état de Genève. Connaissance du domaine de la santé et du social, des partenaires et des formations.

Lieu de travail : Chemin Thury 6, 1206 Genève

Observations : L'organisation de l'activité peut s'effectuer dans le cadre de l'annualisation du temps de travail.

6. Médical, Paramédical, Social

**59 Psychologue 1 (conseiller-
ère en orientation)**

7.12.003 cl. max 18
inscription: 15.06.2012
entrée: à convenir

M. Jean-Pierre CATTIN
Office pour l'orientation, la
formation professionnelle et
continue
Rue Prévost-Martin 6
CP 192
1211 Genève 4

DIP

La mission de l'Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue (OFPC) est de faciliter, par des prestations ad hoc, la gestion individuelle des parcours de formation, l'orientation des jeunes et des adultes, la réussite de la formation scolaire et professionnelle ainsi que de contribuer à l'évolution d'un système de formation de qualité et améliorer sa lisibilité et sa promotion auprès de l'ensemble de la population. Dans le cadre de sa fonction, le conseiller ou la conseillère en orientation a pour tâches d'assurer les prestations de conseil en orientation scolaire et professionnelle et de soutien auprès de populations diverses : élèves, étudiants, jeunes en difficulté d'insertion, personnes en emploi, chômeurs, etc. ainsi que de collaborer avec les établissements scolaires et les institutions s'occupant d'insertion.

Formation et pré-requis : Licence, master, diplôme en psychologie, mention «orientation scolaire et professionnelle» ou MAS en gestion des ressources humaines et des carrières, mention carrière et insertion. Les dossiers des candidat-e-s en voie d'obtention de tels titres seront également étudiés.

La fonction implique un intérêt pour les prestations d'orientation individuelle et en groupe, le soutien psychologique au choix de projet réaliste et réalisable et le travail en réseau.

Lieu de travail : Genève

Observations : Il s'agit de deux postes sous statut d'employé-e.

7. Autres

60 Vétérinaire cantonal-e

DARES Au sein de la direction générale de la santé, le service de la consommation et des affaires vétérinaires a pour mission le

0.03.028 cl. max 28
inscription: 01.06.2012
entrée: dès que possible
Madame Joëlle Marchal,
directrice des ressources
humaines a.i.
Département des affaires
régionales, de l'économie et
de la santé
Rue de l'Hôtel-de Ville 14
Case postale 3178
1211 Genève 3

contrôle des denrées alimentaires et des objets usuels ainsi que les affaires vétérinaires qui se répartissent en trois secteurs : la sécurité publique liée aux affaires canines, la protection des animaux et la santé animale. En tant que chef-fe des affaires vétérinaires, vous collaborez étroitement avec le chimiste cantonal et ses adjoints afin que les prestations du service soient garanties dans leur ensemble. Vous êtes responsable de l'organisation des activités, de la gestion d'une équipe de 15 personnes, de la conduite financière et du bon fonctionnement des infrastructures du service. En outre, vous veillez au respect et à l'application des législations fédérales et cantonales (protection des animaux, hygiène des viandes, santé animale et police des épizooties, affaires canines et sécurité publique, import/export et médicaments vétérinaires). Vous élaborez les adaptations législatives et réglementaires nécessaires au niveau cantonal et intercantonal. Vous apportez conseil et expertise au chimiste cantonal, au directeur général de la santé, à la secrétaire générale et au chef du département en matière de santé animale et de sécurité publique. La formalisation et le respect des procédures par les collaborateurs-trices dans le cadre de l'accréditation du service de même que l'implémentation des campagnes fédérales de lutte contre les épizooties font partie des défis que vous relevez au quotidien. Enfin, vous entretenez les contacts nécessaires avec les offices fédéraux concernés, l'association suisse des vétérinaires cantonaux, les différents départements et services de l'Etat, de la Ville et des communes, les associations et les sociétés locales de détenteurs d'animaux.

Formation et pré-requis : Diplôme fédéral et doctorat en médecine vétérinaire, idéalement complétés par une formation qualifiante de vétérinaire officiel-le ou de vétérinaire officiel-le dirigeant-e selon l'ordonnance du 16 novembre 2011, concernant la formation de base, la formation qualifiante et la formation continue des personnes travaillant dans le secteur vétérinaire public (RS 916.402).

Bonne capacité d'organisation et de conduite, facilité de contact avec le public et les milieux concernés, aptitudes à s'imposer et à négocier. Résistance au stress, flexibilité professionnelle et aux horaires irréguliers.

Cinq à huit ans d'expérience dans le domaine vétérinaire. Une expérience managériale et/ou une formation complémentaire en management serait un atout, ainsi qu'une expérience de deux ans dans un service vétérinaire public. Bonnes connaissances du système politique et administratif suisse et genevois. Bonnes connaissances du droit administratif public. Maîtrise de l'allemand et bonnes connaissances de l'anglais.

Lieu de travail : Quai Ernest-Ansermet 18bis

Observations : Pour toute demande de renseignements : Dr Patrick Edder, chimiste cantonal au +41 (22) 546.56.00. Nous vous remercions de bien vouloir nous faire parvenir un dossier complet (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et certificats de travail, photo récente) en utilisant le lien électronique ci-dessous et en mentionnant l'intitulé du poste. Seuls les dossiers complets seront pris en considération. Les dossiers de candidature reçus par pli postal ne seront pas retournés, sauf demande expresse.

22 mai 2012