



## Stage conventionné

# ORGANISATION ET SECURITE DE L'INFORMATION

Le service de l'organisation et la sécurité de l'information fait partie du secrétariat général du Département de la santé et des mobilités (DSM) de l'Etat de Genève.

Il a pour mission d'accompagner les métiers du DSM dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur stratégie de systèmes d'informations et dans leurs projets informatiques. Il conseille la direction du département, les directions générales, directions, services et secteurs en matière d'élaboration et de gestion de systèmes d'information et d'organisation, et les assiste dans la conduite et la mise en œuvre des projets de systèmes d'information.

### **Votre mission :**

Dans le cadre de la transition numérique et de la dématérialisation de processus métier, s'occuper de :

- Analyse des pratiques de gestion des documents, d'abord au sein du secrétariat général et ensuite des offices et directions du département (4 offices);
- Elaboration du plan de classement et du calendrier de conservation;
- Organisation de stockage / archivage des documents électroniques;
- Aligner la gestion documentaire avec le cadre réglementaire et légal (règles de la conservation, destruction et archivage par type de document).

### **Ce que vous apportez:**

- Vous êtes au bénéfice d'une convention de stage de l'Université dans le cadre de votre cursus de formation de niveau master;
- Votre expertise en gestion administrative;
- Votre maîtrise des logiciels informatiques (Word, Excel, Power point...);
- Votre enthousiasme et votre curiosité;
- Votre capacité d'analyse et de synthèse.



### **Ce que nous vous proposons :**

- Un stage d'une durée de 3 à 4 mois avec un démarrage en début d'année 2024;
- Un stage au Service de l'organisation et sécurité de l'information du Département de la santé et des mobilités;
- Une possibilité de télétravail à hauteur de 40% pour un temps plein.
- Une indemnité de stage par mois de 1'850 CHF pour 1<sup>ère</sup> année de master, 2'250CHF pour 2<sup>ème</sup> année de master.

### **Comment postuler :**

- Déposer un dossier avec : CV, lettre de motivation, certificats de travail, diplômes
- Envoyer à l'adresse : [omar.akkari@etat.ge.ch](mailto:omar.akkari@etat.ge.ch)
- Date maximum de postulation: 3 novembre 2023