

La Haute école de travail social et de la santé Lausanne (HETSL) réunit sur son site près de 1000 étudiant·e·s en formation bachelor en travail social ou ergothérapie et plus de 1500 professionnel·le·s en formation continue. Ses 180 collaborateur·trice·s et un vaste réseau d'environ 1000 intervenant·e·s externes, lui permettent d'assumer sa mission de formation, de recherche et de prestations de service. Institution privée attentive à promouvoir un équilibre entre les collaborations académiques et les réalités des terrains professionnels, la Haute école contribue à l'émulation de l'offre de formation assurée par les Hautes écoles vaudoises. Au sein du réseau HES-SO, elle participe à l'enseignement dans le cadre des Masters en travail social et en sciences de la santé et à la promotion des études de troisième cycle (doctorat). Pour soutenir les activités du Secrétariat de l'Unité de formation continue (UFC), la HETSL met au concours le poste suivant :

Assistant·e administratif·ve

50% CDD avec possibilité de CDI à 70% dès le 1.11.2023

MISSION

Vous apportez un appui et un soutien administratif aux responsables pédagogiques de l'UFC, de la conception des programmes de formation jusqu'à la certification des participant·e·s. Sous la conduite de la responsable administrative de l'UFC et en collaboration avec le corps enseignant, vous êtes en charge de la tenue des dossiers administratifs qui vous sont confiés. Vous garantissez l'accueil des participant·e·s et de l'ensemble des personnes qui interviennent dans le cadre des formations continues. Votre bonne connaissance de l'offre de formation continue vous permet de répondre aux questions qui vous sont adressées.

PROFIL

- Certificat fédéral de capacité (CFC) de commerce ou titre jugé équivalent,
- Excellente maîtrise des outils informatiques sur Mac notamment word et excel, la connaissance de l'outil de gestion académique IS-Academia serait un atout,
- Bonne organisation pratique et respect des délais,
- Capacité à assumer des périodes d'activité d'intensité variable,
- Aptitude à travailler de manière autonome tout en collaborant activement avec les collègues,
- Aisance relationnelle dans les échanges avec les participant·e·s, le corps enseignant et le personnel administratif.

Les conditions de travail sont régies par le *Règlement du personnel de la Haute école de travail social et de la santé Lausanne*. La Haute école offre un cadre de travail accueillant et stimulant.

ENTRÉE EN FONCTION

1er octobre 2022 ou à convenir

RENSEIGNEMENTS

Véronique Rousselle
Responsable administrative de l'UFC
veronique.rousselle@hetsl.ch

DÉLAI DE CANDIDATURE

18 août 2022

Les entretiens auront lieu le jeudi 25 août 2022

Merci d'adresser votre dossier de candidature complet

(lettre de motivation, curriculum vitae détaillé avec datation précise des postes occupés et taux d'activité des expériences professionnelles, copies des diplômes ainsi que des certificats de travail) **en un seul fichier PDF, par courriel à recrutement@hetsl.ch, avec la mention « Assistant·e administratif·ve UFC ».**