

La Haute école de travail social et de la santé Lausanne (HETSLS) 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). Son service d'admission et de gestion des études (SAGE) assure le support administratif nécessaire à l'organisation et au bon déroulement des formations de base. La HETSLS met au concours le poste suivant :

Assistante administrative/ Assistant administratif

60%

CDD de 9 mois - remplacement de congé maternité

MISSION

Rattaché·e au service d'admission et de gestion des études (SAGE) pour la filière Travail social, ce poste participe à la gestion administrative des activités académiques.

Parmi ces responsabilités figurent notamment la gestion administrative de modules d'enseignement et de stages de formation pratique.

PROFIL

- Certificat Fédéral de Capacité (CFC) de commerce ou titre jugé équivalent ;
- Excellente maîtrise des outils bureautiques courants, notamment Word et Excel sur Mac ;
- 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 le décanat de la filière Travail social ainsi qu'avec les responsables de module ;
- Aisance relationnelle dans les interactions avec les étudiantes et étudiants, ainsi qu'avec le corps enseignant et le personnel administratif et technique de la Haute École.

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 janvier 2025 ou à convenir

RENSEIGNEMENTS

Maude Froidevaux

Cheffe du service d'admission et de gestion des études
maude.froidevaux@hetsl.ch

DÉLAI DE CANDIDATURE

13 novembre 2024

Les premiers entretiens auront lieu le jeudi 21 novembre 2024

Merci d'adresser votre dossier de candidature complet

(lettre de motivation, curriculum vitae détaillé avec datation précise 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 SAGE 60% ».