

Avec plus de 1'200 étudiant.es en formation, HESAV est une Haute école du domaine Santé de la HES-SO.

Hesav offre une Année prépédeutique Santé (APS) et 4 filières de formation Bachelor HES :

- Soins infirmiers
- Physiothérapie
- Sage-femme
- Technique en radiologie médicale (TRM)

## Gestionnaire de dossiers spécialisés

### MISSIONS PRINCIPALES

Au sein du secrétariat du Département Recherche & Innovation (R&I), vous assurez la gestion administrative du secrétariat et le suivi des dossiers du Département. Vous traitez notamment le courrier, gérez l'agenda du Département R&I ou encore participez à la rédaction de rapports à visée stratégique en collaboration avec l'équipe du secrétariat du Département R&I et de Direction.

Vous soutenez également l'organisation des activités transverses du Département R&I et les événements organisés par HESAV.

Par ailleurs, vous assurez la communication interne et externe du Département R&I en collaborant notamment avec le service de la Communication pour la mise en œuvre de la stratégie pour le Département R&I et des relations nationales et internationales.

Enfin, vous apportez un soutien administratif aux différents groupes de travail du Département R&I et assumez des mandats sur demande de la Direction.

### PROFIL SOUHAITE

Titulaire d'un CFC d'employé.e de commerce complété d'une maturité, ou d'un titre équivalent, vous êtes au bénéfice d'un certificat d'assistant.e administratif.ve ou d'une formation ES/HES. Une expérience avérée de 5 ans dans une fonction équivalente, notamment au sein de l'Etat de Vaud ou d'un organisme parapublic, serait un atout, tout comme une connaissance de l'environnement de la recherche.

Vous êtes une personne responsable, organisée et rigoureuse avec un bon esprit d'équipe. Vous maîtrisez les outils de bureautique usuels (Office 365, site web, RS). Vous avez de très bonnes capacités rédactionnelles en français et de bonnes connaissances d'anglais (niveau C1) et de l'allemand (B1). Une présence est requise le mercredi et vendredi.

**Délai de candidature** : 7 juin 2026

**Entrée en fonction** : 1<sup>er</sup> septembre 2026 ou date à convenir

**Renseignements** : Mme Nathalie Rouge, assistante de direction

**Cahier des charges détaillé** : joint à l'annonce

**Taux d'activité** : 60%

**Type de poste** : CDI

**Classe salariale** : 7

**Le dossier de candidature** : via Jobup uniquement