

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 administratives du Laboratoire de recherche santé-Social (LaReSS), la HETSL met au concours le poste suivant :

## Assistant·e administratif·ve

50%-70% CDD de 15 mois

### MISSION

Vous apportez un soutien administratif aux activités du LaReSS :

- Récolte d'informations et établissement des contrats de mandat pour les prestations de service ;
- Suivi des demandes de financement ;
- Établissement des demandes de facturation ;
- Tenue de tableaux de bord ;
- Mise à jour du site internet ;
- Prise de procès-verbaux et notes de séance ;
- Soutien à l'organisation et coordination d'événements en collaboration avec le service communication ;
- Soutien dans la rédaction de rapports d'activité ;
- Mise à jour des procédures internes.

### PROFIL

- Certificat fédéral de capacité (CFC) de commerce ou titre jugé équivalent ;
- Expérience professionnelle de 3 ans minimum dans une fonction similaire ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques sur Mac notamment word et excel, la connaissance de l'outil de gestion académique IS-Academia serait un atout ;
- Aptitude à travailler de manière autonome et méthodique, avec rigueur ;
- Bonne organisation pratique et respect des délais ;
- Capacité à assumer des périodes d'activité d'intensité variable ;
- Aisance dans les contacts, capacité d'écoute et esprit de collaboration.

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

**Marc-Antoine Berthod**  
Co-Doyen, responsable du LaReSS  
[marc-antoine.berthod@hetsl.ch](mailto:marc-antoine.berthod@hetsl.ch)

### DÉLAI DE CANDIDATURE

18 août 2022

**La HETSL sera fermée du lundi 25 juillet au vendredi 12 août 2022.**

**Les premiers entretiens auront lieu le lundi 29 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](mailto:recrutement@hetsl.ch), avec la mention « Assistant·e administratif·ve LaReSS ».**