



Changins, Haute école de viticulture et œnologie (HES-SO), est le pôle de référence suisse et international pour la formation et la recherche dans les domaines de la viticulture et de l'œnologie. Depuis plus de 75 ans, l'école forme et accompagne les professionnel·les de la filière, de la terre au verre.

Le **Secrétariat des missions** assure un soutien direct aux missions de l'Ecole (Enseignement, Formation continue, Recherche & Innovation et Prestations de service) et contribue à la coordination administrative de l'ensemble de ces activités.

Afin de renforcer ce Secrétariat, nous recherchons un·e :

Assistant·e administratif·ve

(50 %)

En étroite collaboration avec les autres membres du Secrétariat des missions, vous assurez un support administratif, organisationnel et opérationnel pour les filières de formation et les autres missions de l'école.

Vos missions

Soutien aux filières de formation

- Assurer le suivi administratif des étudiant·es : admissions, immatriculations, dossiers, notes et attestations.
- Gérer les horaires, les absences et coordonner la logistique pédagogique en lien avec les responsables de filières.
- Contribuer à l'organisation des examens, des événements académiques et des cérémonies de remise des diplômes.
- Assurer le suivi financier et statistique lié aux formations (facturation, reporting).
- Soutenir les responsables de filières (Bachelor, ES, Master).

Support à la Recherche & Innovation

- Gérer la base de données des projets et collaborer au reporting R&I HES-SO et au rapport d'activités annuel, en support au Responsable R&I.

Support aux Prestations de service

- Soutenir la responsable des Prestations de services pour différentes tâches de suivi administratif ou de facturation.

Profil souhaité

Formation et expérience

- CFC d'employé·e de commerce ou formation équivalente.
- Première expérience réussie de minimum 2 ans dans l'assistantat aux filières dans un milieu universitaire ou haute école.

Compétences et qualités

- De langue maternelle française ; la maîtrise de l'anglais (écrit et oral) est indispensable.
- Grande aisance avec les chiffres, pour le travail régulier sur des données statistiques et financières.
- Bonne maîtrise des outils informatiques courants (environnement Microsoft). La connaissance de IS-Academia, Pocket HES et Cyberlearn est un atout.
- Sens aigu de l'organisation et grande capacité à travailler de manière proactive, autonome et fiable.
- Polyvalence, capacité à travailler en multi-tâches, rigueur, discrétion et fort esprit d'équipe.
- Un intérêt pour l'enseignement supérieur et le domaine vitivinicole est un atout.

Ce que nous vous offrons

- Un poste polyvalent et stimulant, au cœur de la vie académique et institutionnelle de Changins.
- Un cadre de travail exceptionnel à Nyon, entre Lac Léman et vignobles.
- La possibilité de contribuer activement au sein d'une institution à taille humaine, reconnue aux niveaux national et international, porteuse de sens et de valeurs fortes.

Informations pratiques

Fonction :	Assistant-e administratif-ve
Entrée en fonction :	1er septembre 2026 ou à convenir
Taux d'activité :	50 %
Lieu de travail :	Route de Duillier 52, CH – 1260 Nyon
Délai de postulation :	19 juin 2026
Lien pour postuler :	lien annonce Jobup

Pour toute question relative au poste ou au processus de recrutement, veuillez contacter **Madame Florence Choffat**, Responsable RH et Responsable du Secrétariat des missions : florence.choffat@changins.ch

Changins adopte une politique de recrutement en faveur de l'égalité des chances.

