EMPLOI

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 220 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 de l'Unité de formation continue (UFC), la HETSL met au concours le poste suivant :

Spécialiste administratif·ve

50% CDD 8 mois, renouvelable

MISSION

Vous apportez un soutien administratif aux activités de l'Unité de formation continue (UFC) :

- Coordonner et assurer le suivi de la planification des formations postgrades ;
- Gérer le processus d'ouverture des inscriptions des formations postgrades de l'UFC en étroite collaboration avec le personnel administratif et les responsables des formations ;
- Mettre à jour les informations des pages Web des formations ;
- Participer au développement d'outils de planification et de suivi des formations ;
- Soutenir les responsables de l'UFC dans l'établissement des statistiques, les budgets, les rapports liés aux activités de l'unité et l'élaboration de projets transversaux ;
- Optimiser les procédures internes en lien avec le poste.

PROFIL

- Certificat fédéral de capacité (CFC) de commerce complété par un diplôme ES (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 ;
- Compétences de programmation informatique et connaissance de l'outil de gestion académique IS-Academia, Moodle, ou intérêt à les acquérir ;
- Aptitude à travailler de manière autonome et méthodique, avec rigueur et respect des délais ;
- Capacités d'anticipation, de proposition, de planification et de coordination ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Très bonne capacité rédactionnelle et aisance avec les chiffres ;
- Aisance dans les contacts, capacité d'écoute et esprit de collaboration ;
- Capacité à assumer des périodes d'activité d'intensité variable ;
- La connaissance du contexte académique ou des Hautes écoles est un atout.

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 novembre 2026 ou à convenir

DÉLAI DE CANDIDATURE

26 août 2026

RENSEIGNEMENTS

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

PREMIERS ENTRETIENS

22 septembre 2026, après-midi

Merci d'adresser votre dossier de candidature complet via ce lien

Hes·so
Haute Ecole Spécialisée
de Suisse occidentale