

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). 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 HETSL met au concours le poste suivant :

Assistante administrative/ Assistant administratif 80%

MISSION

Rattaché·e au Service d'admission et de gestion des études (SAGE) pour la Filière Travail Social, vous participez à la gestion administrative du parcours académique des étudiant·es en Bachelor. Ce nouveau poste vient en renfort du service et les tâches, encore à définir, pourraient notamment inclure :

- Assurer le suivi et la gestion des dossiers des étudiant·es et répondre à leurs questions relatives à leur situation académique ou administrative ;
- Gérer les engagements des enseignant·es et assurer les réservations de salles de cours, selon les indications des responsables de module ;
- Renseigner le public sur les conditions d'admission et traiter les inscriptions ;
- Administrer l'affectation et les dossiers des étudiant·es pour l'accomplissement de leur 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 ; connaissance de IS-Academia un atout ;
- 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 les autres membres du service, le décanat de la filière, les responsables de module, ... ;
- Aisance relationnelle dans les interactions avec les étudiant·es, 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 mars 2026 ou à convenir

DÉLAI DE CANDIDATURE

1er décembre 2025

DATES DES ENTRETIENS

11 et 18 décembre 2025

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 ».**

RENSEIGNEMENTS

Maude Froidevaux

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