

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 préprédeutique Santé (APS) et 4 filières de formation Bachelor HES :

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

Assistant.e RH à 50%

MISSIONS PRINCIPALES

Au cœur du Service des ressources humaines, vous assurez les tâches administratives en lien avec les processus centraux RH.

Vous êtes l'une des personnes de contact pour les cadres, les collaborateur.trice.s du personnel du département administratif ainsi que pour l'Etat major. Vous collaborez, au sein de l'équipe RH, au contrôle administratif de la gestion des vacataires. De plus, vous assurez la gestion du temps et des absences dans notre outil SIRH pour votre population.

Enfin, vous serez également la personne de référence des outils RH et aiderez à résoudre les problèmes courants en collaboration avec le Service informatiques. Vous testez les nouvelles fonctionnalités et mettez à jour, analysez et vérifiez les données de l'outil SIRH.

PROFIL SOUHAITE

Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé.e de commerce, complétée par un certificat d'assistant.e en gestion du personnel.

Vous possédez une expérience professionnelle similaire d'au minimum 4 ans. Une expérience au sein de l'Etat de Vaud est un réel atout.

Vous maîtrisez les outils de bureautique usuels (Office 365) ainsi que les outils PeopleSoft et GED. Vous maîtrisez la gestion administrative des ressources humaines. Vous êtes à l'aise avec les bases de données et avez un intérêt à l'analyse de données chiffrées. Vous maîtrisez l'orthographe et possédez de bonnes capacités rédactionnelles.

Enfin, vous faites preuve de flexibilité, de capacité d'analyse, d'esprit de synthèse et de rigueur. Vous avez la capacité de gérer les nombreuses sollicitations quotidiennes et de collaborer efficacement en équipe grâce à vos compétences relationnelles.

Délai de candidature : 31 décembre 2025

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Renseignements : Madame Cécile Denisot, Responsable RH

Cahier des charges détaillé : joint à l'annonce

Taux d'activité : 50% - jour de présence obligatoire lundi

Type de poste : CDI

Niveau de fonction : 7

Le dossier de candidature : via Jobup uniquement