

La Haute école pédagogique du Valais est une institution bilingue du degré tertiaire chargée de la formation professionnelle des enseignant·e·s de tous les degrés de la scolarité obligatoire et postobligatoire. En lien avec sa mission de formation, la HEP-VS mène des activités de R&D ainsi que des prestations de services au bénéfice des milieux scolaires et éducatifs.

Nous mettons au concours un poste de

Collaborateur·trice administratif·ve à 80% au sein du domaine Recherche & Développement Contrat à durée déterminée de 18 mois

Votre profil

▪ Employé·e de commerce avec maturité professionnelle type "économie" ▪ Maîtrise des outils informatiques standards (environnement Microsoft Office et Novell) et spécifiques (FileMaker, Abacus, QM-Pilot) ▪ Intérêt marqué pour les nouvelles technologies et capacité d'adaptation à de nouveaux environnements technologiques ▪ Expérience d'au moins 5 ans au sein d'une unité administrative et/ou d'un secrétariat d'une entité publique ou privée ▪ Sens des responsabilités, discrétion, sens de l'accueil, goût et intérêt pour la communication et l'organisation ▪ Rigueur, esprit d'équipe, autonomie, polyvalence, créativité et proactivité dans le travail ▪ Grande capacité d'adaptation et résistance au stress ▪ Aisance rédactionnelle ▪ Langue maternelle française, avec de très bonnes connaissances de l'allemand. Des connaissances de l'anglais sont un plus.

Votre mission au sein du Domaine R&D

▪ Vous êtes en charge des tâches administratives ▪ Vous assistez activement la responsable ▪ Vous soutenez les Team Leaders des équipes de recherche dans leurs activités ▪ Vous assurez le suivi des séances et en tenez les procès-verbaux ▪ Vous contribuez au suivi financier et comptable ▪ Vous assurez le support dans la réalisation et le suivi des contrats de prestations ▪ Vous gérez l'organisation d'événements internes et externes ▪ Vous organisez les déplacements à l'étranger des chercheur·euse·s dans les cadres d'activités scientifiques ▪ Vous réalisez et mettez en page divers documents internes ▪ Vous accomplissez toutes autres tâches connexes en lien avec votre fonction.

Lieu de travail

St-Maurice

Entrée en fonction

1^{er} août 2024 ou à convenir

Pour tout renseignement complémentaire, nous vous invitons à prendre contact avec Madame Isabelle Capron Puozzo, responsable du domaine R&D (isabelle.capron@hepvs.ch).

Nous vous prions d'adresser votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae, copies de diplômes et certificats de travail) par courrier à la Haute école pédagogique du Valais, Ressources humaines, MAC collaborateur·trice administratif·ve R&D, avenue du Simplon 13, 1890 St-Maurice, ou par courriel à rh@hepvs.ch, jusqu'au **10 mai 2024**.

Seules les postulations complètes et enregistrées dans les délais seront prises en compte.