

**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 post-obligatoire. 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.

La HEP-VS cherche pour la Société suisse pour la recherche en éducation ([SSRE](#)) une personne engagée qui, en tant qu'interlocuteur·trice central·e, gèrera le secrétariat de la société et coordonnera ses activités. La SSRE est une plate-forme importante pour l'encouragement de la recherche en éducation, l'échange scientifique et la promotion de la recherche en éducation en Suisse.

Nous mettons au concours un poste de

## **Collaborateur·trice administratif·ve (50%)**

### **Votre profil**

- Maturité professionnelle commerciale ou formation équivalente ;
- Très bonne maîtrise du français et de l'allemand (écrit et oral) ; la connaissance de l'anglais est un atout.
- Expérience dans le soutien administratif, idéalement dans une organisation scientifique.
- Aisance dans l'utilisation d'outils numériques, la gestion de sites web et de plateformes de communication.
- Compétences en matière de comptabilité et de gestion budgétaire et maîtrise des logiciels comptables.
- Travail indépendant, organisé et orienté vers les solutions.
- Goût pour la collaboration avec des scientifiques et dans un contexte interdisciplinaire.

### **Votre mission**

- **Travaux généraux :**
  - Management de réunions
  - Correspondance multilingue (d,f,e)
  - Administration des membres
  - Soutien aux groupes de travail
  - Participation aux tâches administratives de la HEP-VS
- **Coordination d'événements :**
  - Congrès annuel
  - Assemblée générale
  - Prix d'encouragement de la relève
  - Participation aux tâches organisationnelles de la HEP-VS
- **Communication et relations publiques :**
  - Communication interne/externe

- Gestion du site web
- **Gestion des finances :**
  - Comptabilité et participation à l'élaboration du budget

#### **Nous offrons**

- Un champ d'activité varié et passionnant dans un environnement à caractère scientifique.
- Des horaires de travail flexibles et la possibilité d'effectuer une partie des tâches en télétravail.
- Une culture de travail ouverte et encourageante.
- La possibilité de contribuer activement au développement de la recherche en éducation en Suisse.

#### **Lieu de travail principal**

Brigue ou St-Maurice

#### **Entrée en fonction**

1er juin 2025 ou à convenir

#### **Informations**

Nous vous prions d'adresser votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae et justificatifs) par courrier à la Haute école pédagogique du Valais, Ressources humaines, MAC Collaborateur·trice scientifique, avenue du Simplon 13, 1890 St-Maurice, ou par courriel à [rh@hepvs.ch](mailto:rh@hepvs.ch), jusqu'au **11 Avril 2025**.

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