

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.

Afin de renforcer le soutien à notre équipe de direction, nous mettons au concours un poste de

Assistant, assistante de direction (70 à 80%)

Votre mission

- Vous êtes en charge de tâches administratives et organisationnelles en soutien à la direction de la HEP-VS
- Vous organisez, gérez et coordonnez les activités de secrétariat sur le site de Brigue
- La HEP-VS collabore avec la Société suisse pour la recherche en éducation (SSRE), une plate-forme soutenant la recherche en éducation et l'échange scientifique dans un contexte scientifique national et international. Dans ce cadre, vous assurez le secrétariat, la comptabilité et la coordination des activités de la SSRE

Votre profil

- Bachelor universitaire en économie d'entreprise, brevet fédéral d'assistant(e) de direction, ou titre jugé équivalent
- Expérience démontrée dans le soutien administratif et organisationnel à une équipe dirigeante, idéalement au sein d'une organisation scientifique
- Intérêt pour le travail collaboratif en milieu académique et dans des environnements interdisciplinaires
- Capacité avérée à travailler de manière autonome et proactive, avec méthode, et à identifier des solutions concrètes face aux défis opérationnels
- Sens des responsabilités, de l'accueil et de la communication, la personne recherchée allie rigueur organisationnelle et esprit d'équipe
- Aisance rédactionnelle
- Maîtrise des outils numériques courants (environnement Microsoft) et spécifiques à la fonction, et de plateformes de communication
- Flexibilité dans les horaires
- Intérêt ou expérience dans la formation d'apprentis de commerce
- Bilingue (allemand / français) ou langue maternelle allemande avec de bonnes connaissances du français, anglais un atout.

Nous offrons

- Un environnement de travail motivant et dynamique au sein d'une organisation en phase de développement
- Des conditions de travail et des prestations sociales attractives
- Des possibilités de développement professionnel.

Lieu de travail

Brigue (déplacements réguliers à St-Maurice, et occasionnels en Suisse).

Entrée en fonction

De suite ou à convenir.

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 Assistant, assistante de direction, Avenue du Simplon 13, 1890 St-Maurice, ou par courriel à rh@hepvs.ch, jusqu'au **13 juin 2025**.

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