

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 et fournit 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

Collaborateur·trice administratif·ve polyvalent·e (70 à 100%)

Votre mission

Rattaché·e aux services centraux de la HEP-VS, vous apportez un soutien administratif et organisationnel à différents domaines institutionnels (formation, recherche & innovation, direction) dans une logique de transversalité, de collaboration et de mobilité interne.

Vous contribuez activement :

- à la gestion administrative et documentaire des domaines concernés (courriers, dossiers, suivi de projets, archivage) ;
- à la coordination des processus liés à la planification académique (ingénierie de formation) et administrative ;
- à la préparation, au suivi et à la tenue des séances (convocations, procès-verbaux, tableaux de bord) ;
- au soutien logistique et organisationnel d'événements internes et externes ;
- au suivi des aspects financiers et contractuels de certaines activités (commandes, engagements, contrats de prestations, suivi budgétaire de base) ;
- à la collaboration et à la formation des apprenti·e·s et stagiaires de commerce ;
- à la couverture mutuelle au sein de l'équipe administrative, en cas d'absence ou de surcharge.

Votre profil

- CFC d'employé·e de commerce avec maturité professionnelle type « économie » ou titre jugé équivalent ;
- Expérience confirmée dans le soutien administratif et organisationnel d'une entité publique, idéalement dans une haute école ou un environnement de formation d'adultes ;
- Excellente maîtrise des outils numériques standards (Microsoft 365, plateformes collaboratives), intérêt pour les outils métiers (Abacus, FileMaker, etc.) et capacité à vous adapter à de nouveaux environnements technologiques ;
- Langue maternelle française, avec de très bonnes connaissances de l'allemand. La connaissance de l'anglais constitue un atout ;
- Excellente capacité d'organisation, rigueur, méthode, autonomie et orientation solutions ;
- Esprit d'équipe, sens des responsabilités et du service, communication aisée ;
- Aisance rédactionnelle et capacité à gérer plusieurs priorités simultanément ;
- Flexibilité, adaptabilité et goût pour l'apprentissage continu ;
- Intérêt ou expérience dans la formation d'apprentis de commerce.

Nous offrons

- Un environnement de travail bilingue, stimulant et collaboratif, au sein d'une organisation en phase de développement ;
- Des tâches variées au service de plusieurs domaines, favorisant le développement des compétences et la mobilité interne ;
- Des conditions de travail et des prestations sociales attractives ;
- Des possibilités de formation et de perfectionnement.

Lieu de travail

St-Maurice (avec déplacements ponctuels à Brigue).

Entrée en fonction

Immédiate 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 Coll. administratif-ve, Avenue du Simplon 13, 1890 St-Maurice, ou par courriel à postulations@hepvs.ch, jusqu'au **30 novembre 2025**.

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