

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 aux missions de l'institution et d'accompagner l'évolution de son organisation, nous mettons au concours un poste de

Responsable du pôle administratif (80 à 100%)

Votre mission

Rattaché·e aux Services centraux, vous pilotez et développez le pôle administratif, dispositif transversal de prestations et de compétences administratives au service de l'ensemble de la HEP-VS.

Vous organisez et mobilisez ses ressources afin de répondre aux besoins des différentes composantes institutionnelles, dans une logique de partenariat avec les métiers. Vous veillez à la qualité et à la continuité des prestations, accompagnez les collaboratrices et collaborateurs du pôle et contribuez à l'amélioration et à la transformation des pratiques et processus administratifs.

Le pôle assure également des prestations administratives en soutien à la direction.

Vos principales responsabilités

- Piloter, organiser et développer le pôle administratif et ses prestations.
- Conduire les collaboratrices et collaborateurs, développer leurs compétences et organiser l'affectation des ressources.
- Accompagner les différentes composantes institutionnelles dans la prise en charge de leurs besoins administratifs.
- Garantir la mise à disposition des prestations administratives nécessaires au soutien de la direction.
- Contribuer à la simplification, à l'harmonisation et à la transformation des pratiques et processus administratifs.

Un descriptif détaillé de la fonction est disponible sur demande auprès du Service des ressources humaines.

Votre profil

- Formation supérieure pertinente dans le domaine de l'administration, de la gestion ou formation jugée équivalente ; une formation complémentaire en management constitue un atout.
- Expérience confirmée en gestion ou coordination d'activités administratives complexes et en conduite d'équipe.
- Aptitude à organiser et mobiliser des ressources dans un environnement transversal et en évolution.
- Excellente maîtrise des outils bureautiques et numériques ; intérêt pour l'amélioration et la numérisation des processus.
- Ancrage local et bilinguisme : maîtrise parfaite du français ou de l'allemand et excellentes connaissances de l'autre langue, à l'oral et à l'écrit. L'anglais constitue un atout.
- Leadership, capacité de structuration et de priorisation, sens du service, aptitude à la collaboration et au changement, fiabilité et discrétion.

Nous offrons

- Un environnement de travail bilingue, stimulant et collaboratif, au sein d'une institution en évolution.
- Une fonction variée et à fort impact transversal, au cœur du fonctionnement institutionnel et au contact d'équipes multidisciplinaires.
- La possibilité de contribuer activement à l'évolution des pratiques administratives et organisationnelles.
- Des conditions de travail et des prestations sociales attractives.
- Des possibilités de formation et de perfectionnement.

Lieu de travail

St-Maurice (avec déplacements réguliers 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 pôle admin, Avenue du Simplon 13, 1890 St-Maurice, ou par courriel à postulations@hepvs.ch, jusqu'au **16 octobre 2026**.

Seules les candidatures complètes, correspondant au profil recherché et déposées dans le délai imparti seront prises en considération.

Die Pädagogische Hochschule Wallis ist eine zweisprachige Hochschule, die für die berufliche Ausbildung von Lehrkräften aller Stufen der obligatorischen und postobligatorischen Schulbildung zuständig ist. Im Rahmen ihres Ausbildungsauftrags betreibt die PH-Wallis Forschungs- und Entwicklungsaktivitäten und erbringt Dienstleistungen zugunsten des Schul- und Bildungswesens.

Um die Aufgaben der Einrichtung stärker zu unterstützen und die Weiterentwicklung ihrer Organisation zu begleiten, schreiben wir folgende Stelle aus:

Leiter/in Administration (80 bis 100 %)

Ihre Aufgabe

Als Teil der Zentralen Dienste leiten und entwickeln Sie den Verwaltungsbereich, eine bereichsübergreifende Einheit für administrative Dienstleistungen und Kompetenzen, die der gesamten PH-VS zur Verfügung steht.

Sie organisieren und mobilisieren dessen Ressourcen, um den Bedürfnissen der verschiedenen institutionellen Einheiten gerecht zu werden, und zwar im Sinne einer partnerschaftlichen Zusammenarbeit mit den Fachbereichen. Sie sorgen für die Qualität und Kontinuität der Dienstleistungen, begleiten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bereichs und tragen zur Verbesserung und Transformation der Verwaltungsabläufe und -prozesse bei.

Der Bereich erbringt zudem administrative Dienstleistungen zur Unterstützung der Direktion.

Ihre wichtigsten Aufgaben

- Leitung, Organisation und Weiterentwicklung des Verwaltungsbereichs und seiner Dienstleistungen.
- Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter führen, ihre Kompetenzen weiterentwickeln und den Einsatz der Ressourcen organisieren.
- Die verschiedenen institutionellen Einheiten bei der Bewältigung ihrer administrativen Aufgaben zu unterstützen.
- Sicherstellung der Bereitstellung der für die Unterstützung der Direktion erforderlichen Verwaltungsdienstleistungen.
- Beitrag zur Vereinfachung, Harmonisierung und Transformation der Verwaltungsabläufe und -prozesse.

Eine detaillierte Stellenbeschreibung ist auf Anfrage bei der Personalabteilung erhältlich.

Ihr Profil

- Relevante Hochschulausbildung im Bereich Verwaltung, Betriebswirtschaft oder eine als gleichwertig angesehene Ausbildung; eine Zusatzausbildung im Management ist von Vorteil.
- Nachgewiesene Erfahrung in der Leitung oder Koordination komplexer Verwaltungsaufgaben sowie in der Teamführung.
- Fähigkeit, Ressourcen in einem bereichsübergreifenden und sich wandelnden Umfeld zu organisieren und zu mobilisieren.
- Hervorragende Beherrschung von Büro- und digitalen Tools; Interesse an der Verbesserung und Digitalisierung von Prozessen.
- Lokale Verankerung und Zweisprachigkeit: perfekte Beherrschung von Französisch oder Deutsch sowie ausgezeichnete Kenntnisse der jeweils anderen Sprache sowohl mündlich als auch schriftlich. Englisch ist von Vorteil.
- Leadership, Strukturierungs- und Priorisierungsfähigkeit, Serviceorientierung, Kooperations- und Veränderungsbereitschaft, Zuverlässigkeit und Diskretion.

Wir bieten

- Ein zweisprachiges, anregendes und kooperatives Arbeitsumfeld in einer sich weiterentwickelnden Institution.
- Eine abwechslungsreiche Position mit starker bereichsübergreifender Wirkung im Zentrum der institutionellen Abläufe und im Kontakt mit multidisziplinären Teams.
- Die Möglichkeit, aktiv zur Weiterentwicklung der Verwaltungs- und Organisationsabläufe beizutragen.
- Attraktive Arbeitsbedingungen und Sozialleistungen.
- Weiterbildungs- und Fortbildungsmöglichkeiten.

Arbeitsort

St-Maurice (mit regelmässigen Dienstreisen nach Brig).

Arbeitsbeginn

Sofort oder nach Vereinbarung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf und Nachweise) per Post an die Pädagogische Hochschule Wallis, Personalabteilung, MAC pôle admin, Avenue du Simplon 13, 1890 St-Maurice, oder per E-Mail an postulations@hepvs.ch bis zum **16. Oktober 2026**.

Berücksichtigt werden ausschliesslich vollständige, fristgerecht eingereichte Bewerbungen, die dem Anforderungsprofil entsprechen.