

swissuniversities

swissuniversities

Effingerstrasse 15, case postale
3001 Berne
www.swissuniversities.ch

La Conférence des recteurs des hautes écoles suisses swissuniversities est l'organe commun des universités, des hautes écoles spécialisées et des hautes écoles pédagogiques. Elle représente les intérêts des hautes écoles vis-à-vis de la politique, de l'économie et de la société.

Pour notre secrétariat général, nous recherchons dans le Domaine politique des hautes écoles de suite ou à convenir un ou une

Assistant·e 80–100%

L'Open Science est central au développement du paysage des hautes écoles. Le domaine de l'Open Science représente un changement culturel dans la science et regroupe divers aspects qui permettent le libre accès à la recherche. Une utilisation commune des données de recherche (Open Research Data), l'accès libre aux publications scientifiques (Open Access) ou des processus d'évaluations par les pairs transparents (Open Peer-Review) apportent une contribution importante à la promotion de la transparence et de la reproductibilité de la recherche scientifique ainsi qu'à l'amélioration de l'assurance qualité des travaux scientifiques ([Open Science](#)).

Dans une fonction de plaque tournante, vous pouvez apporter une contribution significative au développement de l'Open Science en étant responsable des tâches suivantes :

- Soutenir la responsable du Domaine politique des hautes écoles ainsi que des responsables des projets Open Access et Open Research Data dans toutes les questions organisationnelles et administratives
- Elaborer et contrôler les reportings de contenu et financiers
- Traiter tous les aspects financiers du programme Open Science en étroite collaboration avec la responsable du Domaine et le service finances
- Coordonner les processus internes afin de garantir le bon déroulement des affaires
- Préparer et assurer le suivi administratif des réunions et des événements
- Etablir des documents de réunion
- Traiter la correspondance générale (D/F/E) de façon autonome
- Actualiser certains contenus du site web
- Veiller à la bonne tenue des registres, au classement et à l'archivage des dossiers

Vous avez une formation commerciale de base et plusieurs années d'expérience dans une fonction similaire. Vous travaillerez principalement en allemand et en français, mais vous devez également être en mesure de converser et de rédiger des correspondances simples en anglais.

Nous voyons comme des facteurs clés pour la gestion réussie de toutes ces tâches :

- Intérêt aux développements dans le domaine des hautes écoles suisses
- Le talent d'agir de manière proactive et d'anticiper
- Être précis·e, avec un sens aigu du détail
- Drive, compréhension rapide et une grande efficacité dans l'exécution du travail
- Force organisationnelle et priorisation axée sur les objectifs
- Un goût pour les chiffres et la précision dans le traitement des données financières
- La volonté de se procurer les informations nécessaires
- Plaisir du contact avec différent·e·s interlocuteurs·trices
- Maîtrise de l'utilisation de MS Office et d'autres outils informatiques

Nous vous offrons:

- des tâches variées dans un environnement de travail passionnant
- de nombreux contacts dans le domaine des hautes écoles suisses
- un climat de travail coopératif, basé sur la confiance
- un monde du travail moderne avec des formes de travail flexibles dans nos bureaux à proximité de la gare de Berne ou en télétravail
- des conditions d'engagement attractives selon le droit du personnel fédéral [Gros plan sur vos avantages](#)

Envoyez-nous votre dossier de candidature complet à [hr\(@\)swissuniversities.ch](mailto:hr(@)swissuniversities.ch), nous vous contacterons!