

Berne, 10.11.2022

Assistant/e du responsable de la chambre des hautes écoles spécialisées

swissuniversities

swissuniversities

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

La Conférence des recteurs des hautes écoles suisses (swissuniversities) est l'organe politique 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.

Nous cherchons à partir du 1^{er} janvier ou à convenir une ou un

Assistante ou Assistant du responsable de la chambre des hautes écoles spécialisées

80 %

Au sein du Secrétariat Général de swissuniversities, la chambre des hautes écoles spécialisées traite toutes les questions spécifiques au domaine des hautes écoles spécialisées.

En tant qu'assistant/e, vous occuperez une fonction de plaque tournante tout en assumant le rôle de personne de confiance du responsable de la chambre des hautes écoles spécialisées que vous assisterez dans le traitement des dossiers et la gestion de projets.

Dans cette fonction,

- vous soutenez activement le responsable de la chambre dans la totalité de ses tâches organisationnelles et administratives
- vous êtes la personne de contact compétente pour toutes les questions s'adressant au responsable de la chambre
- vous participez à la préparation de documents de réunion ; vous élaborer des présentations, des évaluations et autres documents
- vous rédigez des correspondances diverses
- vous organisez et programmez des réunions et des manifestations
- vous coordonnez des voyages de service
- vous gérez des dossiers et organisez l'archivage centralisé
- vous suivez l'agenda du responsable de la chambre
- vous collaborez à des projets au sein du secrétariat général
- vous assurez la suppléance de l'assistante de la Secrétaire Générale en son absence

Vous avez un profil d'employé(e) de commerce avec une expérience pratique de plusieurs années dans le domaine de l'assistance. Vous êtes une personne engagée et fiable avec d'excellentes compétences sociales. Une expérience dans le domaine des hautes écoles ou d'autres institutions de formation serait un avantage.

Vous souhaitez exercer des activités variées dans le domaine de la politique des hautes écoles. Vous êtes prêt/e à vous investir et à vous engager activement au sein de notre secrétariat général. Vous possédez une grande vivacité d'esprit, faites preuve d'autonomie, de flexibilité, de dynamisme et travaillez de manière systématique et précise. Résistant/e au stress, vous gardez votre calme et le sens des priorités même si vous êtes sous pression. Vous êtes capable de passer aisément de tâches exigeantes à des travaux administratifs de routine.

Dans cette fonction, vous travaillerez principalement en allemand, mais vous aurez également besoin de solides connaissances en français (oral et écrit) et devrez être capable de tenir une conversation en anglais et de rédiger des lettres et des messages simples dans cette langue.

Nous vous offrons :

- un environnement professionnel passionnant dans le domaine des hautes écoles
- 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'emploi selon le droit du personnel fédéral [Gros plans sur vos avantages](#)

Intéressé/e? Alors n'hésitez pas à envoyer votre dossier de candidature complet par mail à [hr\(@\)swissuniversities.ch](mailto:hr(@)swissuniversities.ch).