



Plus des trois quarts de la population suisse vivent dans l'espace urbain, où sont générés 84 % de l'activité économique nationale. Véritable voix de la Suisse urbaine, l'Union des villes suisses représente les intérêts de celle-ci vis-à-vis de la politique et du grand public et fournit à ses membres une grande diversité de services. A la suite d'un départ à la retraite, nous recherchons une personne pour la collaboration dans l'administration et le secrétariat, pour le début du mois de juin 2025.

Collaboration dans l'administration et le secrétariat des organes de l'association 70-80%

Vous êtes au cœur de notre association et vous êtes responsable du secrétariat de certaines sections et commissions. Pour ce faire, vous travaillez en étroite collaboration avec les responsables des dossiers concernés : vous planifiez et coordonnez les réunions, êtes en contact direct avec les membres et êtes responsable de la planification administrative et de l'organisation des assemblées et des événements spécialisés correspondants.

Vous jouez également un rôle central de coordination dans la préparation et le suivi des différentes réunions de l'association, des échanges avec les partenaires et des procédures de consultation. Dans ce contexte, vous élaborez des documents de briefing coordonnés, collectez les informations nécessaires auprès des responsables des dossiers et de la direction et êtes en contact avec les partenaires. Vous rédigez également le procès-verbal des réunions de notre comité directeur. Au sein d'une équipe, vous effectuez des tâches administratives générales et des mutations dans la gestion des adresses, le service téléphonique, le traitement du courrier, les mailings, etc.

Vous disposez d'une formation commerciale ou d'une formation continue, ainsi que d'une expérience professionnelle dans le domaine administratif. Idéalement, vous connaissez les procédures administratives, associatives ou politiques et vous disposez d'une solide expérience. Vous êtes parfaitement familiarisé.e avec les programmes informatiques (Office 365, MS Teams, CRM, etc.), faites preuve d'une grande affinité avec l'informatique et aimez tester de nouveaux instruments. Vous faites de la correspondance avec un style sûr et rédigez des procès-verbaux avec précision et aisance. Vous avez le contact facile, vous êtes prêt.e à vous engager, vous êtes bien organisé.e et vous aimez travailler de manière autonome. Vous aimez rendre des services, prendre des responsabilités et vous impliquer. Vous avez une très bonne connaissance de l'allemand et du français.

Nous vous offrons un travail très divers et stimulant, et la possibilité unique de participer activement à la défense des intérêts de la Suisse urbaine, en étroite contact avec les autorités de tous les échelons de l'État et avec d'autres partenaires. Et ce dans une équipe qualifiée, enthousiaste et solidaire. Le lieu de travail jouit d'une situation géographique très centrale à Berne.

Vous désirez vous engager en faveur des intérêts de la Suisse urbaine ? Alors, envoyez-nous votre dossier complet d'ici au 23 janvier 2025 à l'adresse info@staedteverband.ch, référence « admin ». Les entretiens d'embauche sont prévus à partir de février. – Pour toute question, contactez-nous au 031 356 32 32.