

L'association humanrights.ch cherche un·e secrétaire administratif·ve (50%)

humanrights.ch s'engage pour la mise en œuvre des droits humains en Suisse. Nous cherchons un·e secrétaire expérimenté·e pour gérer et professionnaliser le secrétariat de l'association.

Entrée en fonction

A partir du 1^{er} février 2020 ou à convenir.

Votre profil

- Diplôme d'employé·e de commerce ou formation équivalente
- Langue maternelle allemande ou française, possédant de très bonnes connaissances de l'autre langue
- Expérience dans le secrétariat dans le milieu associatif (gestion des membres, des finances)
- Très bonne connaissance des outils informatiques et expérience avec Clubmaker ou autres logiciels d'aide à l'administration
- Grande flexibilité vis-à-vis de priorités mouvantes, des nombreux·ses interlocuteur·trice·s et de la complexité des tâches
- Expérience dans la récolte de fonds et réseau dans le monde des ONG suisses, des atouts
- Expérience dans l'utilisation d'un Content-Management-System (CMS), un atout

Vos tâches

- Gestion et professionnalisation du secrétariat de humanrights.ch, ainsi que des projets et des services spécialisés de l'association
- Administration des membres
- Administration des organisations membres de la Plateforme des ONG suisses pour les droits humains (comptes annuels, soutien aux responsables de projet en matière de communication, organisation de la conférence annuelle)
- Soutien administratif et contrôle de la comptabilité
- Prise en charge des demandes faites à l'association, aux projets et aux services spécialisés
- Gestion de la base de données d'adresses
- Envois (informations aux membres, appel aux dons, invitation à des événements)
- Gestion logistique du bureau

Notre offre

- Possibilité de rejoindre une petite équipe motivée
- Travail diversifié, en lien avec différents projets
- Bonnes conditions de travail
- Lieu de travail central, proche de la gare de Berne

Candidatures et renseignements

- **Personne de contact** : Valentina Stefanović, 031 302 01 61, valentina.stefanovic@humanrights.ch, Valentina Stefanović, Hallerstrasse 23, 3012 Berne (candidatures à envoyer par courrier ou par mail)
- **Délai de candidature** : **30 novembre 2019**
- **Date des entretiens** : **9 décembre (après-midi), 10/11 décembre (matin)**