



SWISSAID est l'une des principales œuvres d'entraide en Suisse et soutient des centaines de milliers de personnes dans le Sud sur le chemin qui les sortira de la faim et de la pauvreté. SWISSAID influence la politique de développement en Suisse et informe sur les causes de la pauvreté des pays en voie de développement.

Vous souhaitez contribuer à la mise en œuvre réussie de nos projets de coopération au développement? De suite ou à convenir, nous recherchons un ou une

- **Assistant/e de projet (fr / es / all)**
- **Département de la coopération au développement, à 80%**

Dans notre bureau à Berne, vous soutenez les responsables de programme pour les pays francophones et hispanophones en matière d'organisation et d'administration. Vous corrigez et formatez des documents, rédigez des procès-verbaux et créez des mémos ou des documents de travail internes. Le secrétariat général fait également partie de votre cahier des charges, notamment pour les traductions de l'allemand vers le français ou l'espagnol.

Possédez-vous une formation commerciale, une connaissance approfondie des applications M-Office standard, ainsi que plusieurs années d'expérience professionnelle? De langue maternelle française ou espagnole, vous êtes à l'aise dans les langues et parlez couramment l'allemand? Votre mode de travail est structuré et responsable? Vous faites preuve d'initiatives et appréciez le travail en équipe?

Pour assurer un équilibre «genre» au sein de l'organisation, à compétences égales, la préférence sera donnée à un homme.

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature d'ici le **30 novembre 2017**, à adresser à Silvia Gertsch Häuselmann, [s.gertsch@swissaid.ch](mailto:s.gertsch@swissaid.ch).

SWISSAID  
Personaladministration  
Lorystrasse 6a  
3000 Bern 5

