

Principale organisation de protection de la nature en Suisse, Pro Natura s'engage depuis plus d'un siècle pour la protection de la faune, de la flore et des milieux naturels. Pro Natura compte environ 170'000 membres et est active dans 23 sections cantonales.

Pour renforcer le Secrétariat de **Pro Natura Valais à Sion**, nous recherchons pour le 1er août 2021 ou à convenir un-e

Collaborateur·trice administratif·ive à 30%

(durée : 2 ans, prolongeable)

Vos principales missions

- Vous soutenez les activités courantes du secrétariat de Pro Natura Valais.
- Vous supervisez certains dossiers liés à la protection de la nature.
- Vous représentez Pro Natura au sein de commissions, fondations et groupes de travail.
- Vous êtes en charge de la gestion des correspondances et du site web.
- Vous planifiez les séances du comité cantonal de Pro Natura Valais et organisez l'assemblée générale annuelle.

Profil souhaité

- Formation dans l'administration, avec d'excellentes connaissances en sciences naturelles ou formation en sciences naturelles avec d'excellentes capacités administratives
- Aisance orale et écrite ; travail rédactionnel irréprochable
- Français comme première langue, avec une excellente connaissance de l'allemand. Une attention particulière sera portée aux candidatures bilingues (F/D).
- Maîtrise des outils informatiques classiques
- Entregent et bonnes capacités de négociation
- Sens de l'organisation et grande autonomie
- Intérêt prononcé pour la protection de la nature ; connaissance des milieux naturels, de la faune et de la flore du Valais
- Des compétences juridiques constituent un atout
- Possession d'un permis de conduire

Notre offre

- Un travail varié au sein d'une petite équipe motivée et engagée
- Des conditions de travail attrayantes et flexibles selon les standards de Pro Natura
- D'excellentes prestations sociales
- La possibilité de suivre des formations continues

Lieu de travail : Sion

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Jérémy Savioz, Chargé d'affaires : jeremy.savioz@pronatura.ch. Nous vous invitons à adresser votre dossier de candidature complet en format PDF (CV, lettre de motivation, copie des diplômes, etc.) **jusqu'au 10 mai 2021** par courriel à l'adresse : pronatura-vs@pronatura.ch.

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature !

Pro Natura ist die grösste Organisation für den Naturschutz in der Schweiz und setzt sich seit über 100 Jahren für den Schutz von Wildtieren, Pflanzen und natürlichen Lebensräumen ein. Pro Natura hat rund 170.000 Mitglieder und ist mit 23 kantonalen Sektionen aktiv.

Zur Verstärkung des Sekretariats von **Pro Natura Wallis in Sitten** suchen wir auf den 1. August 2021 oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Administration (30%)

(Dauer: 2 Jahre, verlängerbar)

Ihre Hauptaufgaben

- Sie unterstützen das Tagesgeschäft des Sekretariats von Pro Natura Wallis.
- Sie überwachen bestimmte Dossiers im Zusammenhang mit dem Naturschutz.
- Sie vertreten Pro Natura in Kommissionen, Stiftungen und Arbeitsgruppen.
- Sie sind für die Erledigung der Korrespondenz und die Verwaltung der Website zuständig.
- Sie planen die Sitzungen des Kantonalkomitees von Pro Natura Wallis und organisieren die jährliche Generalversammlung.

Gewünschtes Profil

- Ausbildung in der Administration mit exzellenten Kenntnissen in Naturwissenschaften oder naturwissenschaftliche Ausbildung, mit hervorragenden administrativen Fähigkeiten
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen; ausgezeichnete redaktionelle Fähigkeiten
- Erstsprache Französisch mit sehr guten Deutschkenntnissen. Zweisprachige Bewerbungen werden bevorzugt (F/D).
- Gute Kenntnisse der Standard-Computerprogramme
- Hohe Sozialkompetenz und gutes Verhandlungsgeschick
- Organisatorisches Talent und ein hohes Mass an Selbstständigkeit
- Starkes Interesse am Naturschutz; Kenntnisse über die natürliche Umgebung, Fauna und Flora des Wallis.
- Juristische Kenntnisse sind von Vorteil
- Besitz eines Führerscheins

Unser Angebot

- Abwechslungsreiche Arbeit in einem kleinen, motivierten und engagierten Team
- Attraktive und flexible Arbeitsbedingungen nach Pro Natura Standards sowie hervorragende Sozialleistungen
- Die Möglichkeit zur Weiterbildung

Arbeitsort: Sitten

Weitere Informationen erhalten Sie von Jérémy Savioz, Geschäftsführer Pro Natura Wallis: jeremy.savioz@pronatura.ch. Wir laden Sie ein, Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen im PDF-Format (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Kopien von Zeugnissen usw.) **bis zum 10. Mai 2021** per E-Mail zu senden an: pronatura-vs@pronatura.ch.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!