Schweizerisches Kompetenzzentrum für Menschenrechte (SKMR)
Centre suisse de compétence pour les droits humains (CSDH)
Centro svizzero di competenza per i diritti umani (CSDU)
Swiss Centre of Expertise in Human Rights (SCHR)

Le **Centre suisse de compétence pour les droits humains** (CSDH) est un projet pilote élaboré sur mandat de la Confédération. Il a pour tâche d'encourager la mise en œuvre des obligations internationales de la Suisse en matière de droits humains ainsi que de conseiller et de soutenir les autorités, la société civile et le monde économique dans ce domaine.

Le Secrétariat général du CSDH cherche pour novembre 2017

Une coordinatrice/un coordinateur responsable de l'administration web et des traductions avec un profile bilingue français-allemand (60-80%)

Votre cahier des charges :

- Gestion du site Internet (actualisations régulières dans le CMS Contenido, mise en ligne des contenus, collaboration avec le bureau web pour les adaptations structurelles)
- Préparation et envoi de la newsletter mensuelle aux abonné-e-s en étroite collaboration avec la responsable communication
- Gestion et tenue à jour de la base de données du Centre
- Coordination de la traduction d'articles et d'études
- Traduction usuelles de l'allemand vers le français ainsi que relecture de textes juridiques en français
- Gestion de l'édition et de la distribution de publications imprimées ou en version électronique
- Soutien à la direction administrative dans les tâches organisationnelles et le travail de secrétariat

Profil attendu :

- Diplôme universitaire achevé (Bachelor ou Master) ou formation jugée équivalente ou expérience de plusieurs années dans une fonction semblable
- Aisance rédactionnelle en français et excellente maîtrise de l'allemand (de préférence profile bilingue ou au minimum avec une expérience avérée dans un contexte de travail germanophone)
- Expérience dans le domaine de la gestion de site web
- Compétences organisationnelles, travail rigoureux, autonomie, polyvalence et esprit d'initiative
- Excellentes connaissances des outils informatiques et habilité dans les tâches techniques de mise en page
- Intérêt pour la protection des droits humains et les acteurs impliqués dans ce domaine en Suisse
- Plaisir à travailler dans une petite équipe

Nous offrons :

Nous vous offrons la possibilité de participer à un projet pilote dans une petite équipe jeune et dynamique, de réaliser des projets de manière autonome et d'accomplir un travail varié en lien avec différents projets dans le domaine des droits humains en Suisse. Le lieu de travail se trouve à proximité immédiate de la gare de Berne. La rémunération se fait selon les directives cantonales. Le poste est limité à fin 2020.

Pour plus d'informations la Directrice administrative, Evelyne Sturm, se tient à votre disposition par téléphone 031 631 86 55 ou par e-mail (evelyne.sturm@skmr.unibe.ch).
Prière d'envoyer votre dossier de candidature complet en **un seul document PDF** par e-mail à nora.martin@skmr.unibe.ch