

La Conférence des directrices et directeurs cantonaux des affaires sociales (CDAS) soutient, encourage et coordonne la collaboration entre les cantons dans le domaine de la politique sociale et défend leurs intérêts, en particulier vis-à-vis de la Confédération. La politique sociale, la politique en faveur des personnes handicapées, la politique familiale, la politique de l'enfance et de la jeunesse, l'aide aux victimes et le système de l'asile constituent les points forts du travail de la CDAS.

Pour compléter notre équipe de 12 collaboratrices et collaborateurs, nous recherchons, pour le 1^{er} juin 2024 ou à convenir, une ou un

Responsable de secrétariat (70 – 80 %)

Cette fonction est directement rattachée à la secrétaire générale et se répartit en deux domaines d'activité. Vous assumez d'une part la direction du secrétariat administratif et d'autre part l'assistance de la secrétaire générale de la CDAS. Ces deux champs englobent les responsabilités suivantes :

- Assistance et soutien de la secrétaire générale CDAS
- Gestion du calendrier et soutien dans la gestion des courriels de la secrétaire générale CDAS
- Direction du secrétariat administratif comprenant les tâches administratives usuelles
- Aide à la préparation des dossiers politiques et organisation des séances des organes
- Planification des activités de la CDAS, y compris gestion des délais et des mandats
- Collaboration aux thèmes de développement du personnel et de l'organisation du SG CDAS
- Gestion des mandats, des documents et du système de gestion des affaires

Votre profil :

- Formation commerciale ou équivalente avec plusieurs années d'expérience professionnelle
- Expérience dans l'administration publique, de préférence dans une fonction d'état-major ou dans le soutien de direction
- Initiative, autonomie, flexibilité et fiabilité dans le travail
- Sensibilité aux thèmes politiques et à leur contexte
- Maîtrise de l'allemand et bonnes connaissances du français

Nous nous adressons à une personne orientée sur le service et pourvue d'un caractère sociable ainsi que d'une bonne résistance à la pression.

Nos exigences :

- Activité exigeante et variée au sein d'une petite équipe motivée, dotée d'une hiérarchie horizontale et bénéficiant d'une grande marge de manœuvre
- Conditions de travail modernes et bonnes prestations sociales
- Salaire correspondant aux exigences
- Lieu de travail au centre de Berne (Maison des cantons, proche de la gare)

Pour de plus amples informations, veuillez consulter le site Web de la CDAS : www.sodk.ch. Vous pouvez adresser toute question à Yves Staudenmann, assistant de la secrétaire générale : 031 320 29 92.

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature par courriel à : office@sodk.ch.