



GDK Schweizerische Konferenz der kantonalen Gesundheitsdirektorinnen und -direktoren

CDS Confédération suisse des directrices et directeurs cantonaux de la santé

CDS Conferenza svizzera delle direttrici e dei direttori cantonali della sanità

La Conférence des directeurs de la santé CDS est l'organe de coordination des cantons en matière de politique de santé. Elle a pour objectif de promouvoir la collaboration entre les cantons pour les questions de politique de santé et elle constitue une plateforme pour le dialogue avec les autorités fédérales et d'autres organismes importants dans le domaine de la santé.

La direction de la CDS recherche un(e)

secrétaire / assistant(e) de projet H/F **(80 – 100 %)**

Votre mission :

Le secrétariat est la plaque tournante de la direction de la CDS. Au sein d'une petite équipe, vous veillerez au bon déroulement des processus administratifs et exécuterez les tâches suivantes :

- soutien (assistance administrative) des responsables de projet : réalisation de sondages, rédaction de rapports, création de tableaux de synthèse et d'évaluations, envoi de courriels, etc.
- soutien de l'équipe de direction de la CDS : gestion des rendez-vous, courriers, etc.
- organisation de séances/réunions et de congrès et préparation des documents nécessaires à leur tenue
- prise en charge du site web de la CDS
- coresponsabilité des opérations de paiement et de la comptabilité
- tâches dans le domaine de la gestion du personnel
- rédaction de procès-verbaux et de courriers simples.

Votre profil :

Vous êtes autonome, orienté-e service et fiable, et vous appréciez d'être en contact avec des interlocuteurs en interne et à l'extérieur. Après une formation commerciale initiale, vous avez suivi, de préférence, une formation en gestion de projet ou en assistance de direction.

Quelques années d'expérience dans un environnement administratif public ou parapublic seraient un atout. Vous possédez une grande capacité de compréhension, vous êtes organisé-e dans votre travail et vous restez concentré-e même en période de stress. Vous savez utiliser efficacement vos capacités organisationnelles, votre capacité d'expression à l'oral comme à l'écrit et votre maîtrise de MS-Office. Vous êtes de langue maternelle française ou allemande et avez une excellente connaissance de l'autre langue.

Ce que nous offrons :

À la CDS, nous vous offrons une activité variée, à l'interface entre administration et politique, au sein d'une petite équipe motivée. Vous aurez la possibilité d'évoluer et d'assumer des responsabilités supplémentaires, à la hauteur de vos aptitudes. Nous proposons des conditions de travail modernes dans un environnement agréable situé à la « Maison des cantons », en plein centre de Berne.

Nous avons suscité votre intérêt ?

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature. Veuillez adresser votre documentation électronique jusqu'au 11 décembre 2018 à office@gdk-cds.ch. Pour de plus amples informations, merci de contacter Annette Grünig, responsable services internes (031 356 20 20 / annette.gruenig@gdk-cds.ch).