

Assistance de direction polyvalente 60 %

avec un sens aigu de l'organisation et de l'administration (du personnel)

Souhaitez-vous, dans le domaine administratif, être au cœur de l'actualité politique et apporter une contribution importante, au sein d'une équipe compétente et très motivée, au développement du système de santé suisse ?

Vos tâches

- **Administration du personnel** : vous assumez de manière autonome diverses tâches liées à l'administration du personnel et traitez les mutations ainsi que les processus relatifs au personnel.
- **Organisation des séances et des organes** : vous organisez différentes séances, conférences téléphoniques et manifestations, de la planification des dates à l'envoi des invitations, en passant par la préparation des documents de séance et le suivi.
- **Gestion d'événements** : vous prenez en charge l'organisation de manifestations et d'événements et soutenez l'autre assistante de direction dans la planification et la réalisation de la séance plénière de plusieurs jours qui se tient chaque année au printemps.
- **Soutien administratif et suppléance** : vous contribuez au bon déroulement des processus au sein du secrétariat général, déchargez la direction et remplacez l'autre assistante de direction pendant ses absences.

Votre profil

- Vous êtes titulaire d'une formation commerciale et disposez idéalement d'une formation complémentaire d'assistante / assistant de direction ou d'une qualification comparable.
- Vous bénéficiez de plusieurs années d'expérience dans une fonction d'assistant ou de secrétariat exigeante, ainsi que d'une expérience dans l'administration du personnel.
- Vous travaillez de manière autonome, structurée et fiable. Votre intérêt et votre sens de l'organisation vous permettent de garder une vision claire des processus et de leurs interdépendances.
- Vous avez une grande capacité d'assimilation, êtes orienté·e service et appréciez le travail en équipe.
- Vous disposez de très bonnes connaissances du français ou de l'allemand et êtes à même de vous exprimer sans difficulté dans l'autre langue (niveau B1 au minimum).
- Vous communiquez avec aisance et assurance, tant à l'écrit qu'à l'oral.

Informations complémentaires

Date d'entrée en fonction **le 1^{er} novembre 2026** ou à convenir.

Le recrutement est accompagné par notre partenaire externe :

Madame Eliane Steffen-Marti, CTC Coaching Teaching Consulting GmbH, 079 718 65 67, info@ctc-steffen-marti.ch, se tient volontiers à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Si ce défi vous intéresse, nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet sous forme électronique à info@ctc-steffen-marti.ch.

À propos de nous

La Conférence des directrices et directeurs cantonaux de la santé (CDS) est l'organe de coordination des cantons en matière de politique de la santé. Elle a pour objectif de promouvoir la collaboration entre les cantons dans les questions de politique de la santé et constitue une plateforme nationale pour le dialogue avec les autorités fédérales et les autres organismes importants du domaine de la santé. Le secrétariat général est l'état-major de l'organe de la CDS.

Nous proposons un travail stimulant au cœur de la politique de la santé à l'interface avec l'administration fédérale et offrons des conditions de travail modernes et un lieu de travail attrayant à la Maison des cantons, au centre de Berne. Nous travaillons dans un environnement entièrement bilingue.