

Avec environ 50'000 membres, le Mouvement Scout de Suisse (MSdS) est la plus grande organisation d'enfants et de jeunes en Suisse. Il offre aux enfants et aux jeunes une expérience passionnante en dehors de l'école et des études. Avec ses quelque 530 groupes régionaux, le MSdS est présent dans tous les cantons et toutes les régions linguistiques de Suisse ; au niveau international, il fait partie du mouvement scout mondial.

Dans le cadre de ton engagement professionnel, tu souhaites t'engager pour des conditions-cadres optimales dans le scoutisme suisse ? Es-tu prêt-e à soutenir activement le travail des quelque 250 scout-e-s bénévoles du niveau fédéral ? Tu es prêt-e à assumer la responsabilité des services centralisés et de t'occuper de sujets comme l'informatique / la numérisation, les finances, la mise en œuvre de la stratégie et l'administration ?

Pour notre équipe du secrétariat général à Berne, nous recherchons nous cherchons pour janvier 2025 ou à convenir un-e

RESPONSABLE SUPPORT (70-100%)

(Gestion de la Tâche Essentielle Support ; membre de la maîtrise fédérale)

Dans cette tâche passionnante et polyvalente, tes talents dans l'organisation, ta flexibilité ainsi que ton côté pratique seront mis à contribution. Tu es membre d'une maîtrise fédérale / une direction de cinq membres et contribues à la gestion globale de l'association. Tu continues à développer les processus internes du MSdS tout en gardant une vue d'ensemble sur les activités quotidiennes. En tant qu'acteur·trice orienté·e vers le service, tu diriges trois collaborateurs·trices et es responsable d'importantes fonctions transversales telles que les finances, l'informatique / la numérisation, le contrôle des processus de mise en œuvre de la stratégie, l'organisation de conférences nationales et l'administration générale de l'association.

Dans la mesure du possible, tu soutiens la commission juridique concernant les questions juridiques. En collaboration avec les maîtrises des commissions bénévoles (par exemple, la commission informatique), tu t'assures que les projets planifiés sont mis en œuvre.

Qu'apportes-tu avec toi ?

- Formation d'employé·e de commerce avec formation continue reconnue, études d'économie (haute école ou université) ou formation équivalente dans l'un des domaines mentionnés ci-dessus, combinée à un grand intérêt pour les autres domaines
- Expérience professionnelle et en gestion de projet, idéalement combinée à une expérience de management
- Façon de travailler indépendante, structurée, engagée et tournée vers l'avenir ; initiative personnelle combinée à une compréhension rapide et à une pensée en réseau
- Haut degré de compétence sociale et capacité à fonctionner au sein d'un réseau
- Expérience et/ou intérêt à travailler avec des bénévoles
- Idéalement bonnes connaissances du travail scout / associatif (jeunesse)



- Bonne maîtrise de l'allemand, du français ou de l'italien et très bonnes connaissances d'une deuxième langue nationale (au moins niveau C1), chaque langue supplémentaire est un plus
- Forte disponibilité à participer à des réunions et à des événements en dehors des heures normales de travail

Que t'offrons-nous – entre autre ?

- De nombreuses tâches de leadership intéressantes et des responsabilités dans l'environnement passionnant d'une grande organisation nationale à but non lucratif multilingue
- Une coopération intensive avec des bénévoles engagé·e·s, avec la jeune équipe du bureau ainsi qu'avec un réseau diversifié (par exemple CSAJ, Swiss Olympic, d'autres associations de jeunesse)
- Un engagement rémunéré à durée illimitée envers le scoutisme suisse
- Un lieu de travail attrayant dans le centre de Berne (près de la gare)
- Des conditions de travail agréables et flexibles avec annualisation du temps de travail, cinq semaines de vacances et la possibilité de télétravail.

Intéressé·e ? Pour plus d'informations, merci de contacter Philippe Keller, secrétaire général du MSdS (philippe.keller@pbs.ch, Tél. 031 328 05 48, joignable à partir du 14.10.2024).

Envoie ta candidature numérique avec les documents habituels d'ici au lundi 28 octobre 2024 à Linda Harzenmoser, Assistante du secrétaire général (linda.harzenmoser@pbs.ch).

