

*Avec plus de 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 mouvement scout est présent dans tous les cantons et toutes les régions linguistiques de Suisse ; au niveau international, il fait partie de l'organisation mondiale du mouvement scout.*

Tu souhaites t'engager professionnellement pour créer des conditions optimales au sein du scoutisme suisse ? Tu as le sens de l'organisation et aimes prodiguer ton aide aux gens et répondre à leurs demandes ?

Pour notre équipe nationale du secrétariat général à Berne, nous recherchons pour le 1<sup>er</sup> octobre 2026 ou à convenir un·e

## **ASSISTANT·E DU COMITÉ ET DE LA MAÎTRISE FÉDÉRALE (80-100%)**

*Le poste peut être occupé seul·e ou en jobsharing*

### **Qu'est-ce qui t'attend ?**

En tant qu'assistant·e du comité et de la maîtrise fédérale, tu es la personne de contact principale et flexible du comité bénévole du Mouvement scout de Suisse et de sa maîtrise fédérale (direction opérationnelle). Dans cette fonction polyvalente, tu leur apportes ton soutien dans les tâches organisationnelles, administratives et de coordination. Pour ce faire, tu travailles de manière autonome et gardes une vue d'ensemble sur les différents processus internes du secrétariat.

### **Quelles sont tes tâches ?**

- Soutien administratif autonome au comité et à la maîtrise fédérale (planification annuelle et préparation des réunions, envoi des documents et des invitations, rédaction des procès-verbaux, etc.)
- Responsabilité pour la gestion du secrétariat du Mouvement scout de Suisse, coordination avec les autres assistant·e·s (demandes externes par e-mail et par téléphone, organisation du bureau, etc.)
- Organisation des événements de l'association (assemblées des délégations, conférences spécialisées, etc.)
- Coordination des traductions internes et externes
- Soutien aux bénévoles (processus d'adhésion et de démission, tâches administratives, etc.)



### Qu'est-ce que tu apportes ?

- CFC d'employé(e) de commerce, formation équivalente ou diplôme d'études supérieures avec expérience professionnelle pertinent
- Connaissances professionnelles de l'allemand et du français (à l'oral et à l'écrit), la connaissance de l'italien est un atout
- Vivacité d'esprit et compréhension des processus complexes
- Bonnes connaissances informatiques, maîtrise des programmes Office courants
- Talent pour l'organisation et la coordination, vue d'ensemble des tâches et des délais parallèles
- Méthode de travail soignée, fiable et proactive
- Attitude aimable et orientée vers le service
- Esprit d'équipe et plaisir à travailler avec des bénévoles
- Résistance au stress, grande flexibilité et compréhension d'une charge de travail fluctuante
- Disponibilité pour participer environ 15 fois par an à des réunions et événements ayant lieu en soirée ou le week-end en Suisse

### Qu'est-ce que nous pouvons entre autres t'offrir ?

- Un travail varié et intéressant dans l'environnement stimulant d'une grande organisation nationale multilingue à but non lucratif
- De nombreuses opportunités pour ton développement personnel
- Un engagement rémunéré et à durée indéterminée pour le scoutisme suisse
- Une équipe jeune et un lieu de travail attrayant au centre de Berne (près de la gare)
- De bonnes conditions de travail flexibles avec un emploi du temps annuel, cinq semaines de vacances, deux semaines de congé jeunesse et jusqu'à 50% de télétravail

Intéressé-e ? Merci d'envoyer ta candidature numérique avec les documents habituels et ton taux d'occupation souhaité **jusqu'au dimanche 28 juin 2026** à Philipp Steck, responsable de la tâche essentielle Support. Il se tient également à ta disposition pour toute question ou information complémentaire (031 328 05 46, [bewerbung@pbs.ch](mailto:bewerbung@pbs.ch)).

