Avec plus de 51'000 membres, le Mouvement Scout de Suisse (MSdS) est la plus grande organisation d'enfants et de jeunes de Suisse. Il offre aux enfants et aux jeunes une expérience passionnante en dehors de l'école et des études. Avec ses quelque 550 groupes locaux, le mouvement scout est présent dans tous les cantons et régions linguistiques de Suisse ; au niveau international, il fait partie du mouvement scout ancré dans le monde entier.

Pour notre équipe du secrétariat national à Berne, nous cherchons **à partir de février 2027 ou à convenir un·e**

ASSISTANT·E PROGRAMME SCOUT, AFFAIRES INTERNATIONALES ET PUBLICATIONS DE L'ASSOCIATION (60%)

Dans le cadre de cette tâche passionnante et variée, en tant que talent de l'organisation sachant faire preuve de flexibilité et de proactivité, tes tâches sont :

- Soutien à la responsable Programme & International (répondre à des demandes par écrit, préparation de documents, etc.)
- Soutien à la commission programme composée de bénévoles (soutien aux projets, rédaction et mise en page de documents, de formulaires ou de procès-verbaux, préparation d'articles pour la newsletter et les réseaux sociaux, organisation de conférences, prise en charge du site internet, etc.)
- Soutien à la commission internationale composée de bénévoles (soutien aux projets, organisation de voyages et inscriptions à des conférences et séminaires internationaux, traitement ou transmission des demandes internationales, préparation d'articles pour la newsletter et les réseaux sociaux, organisation de conférences, prise en charge du site internet, etc.)
- Gestion des publications du mouvement (responsable du portfolio des publications du MSdS, mise à jour / réimpression de publications, assistance administrative pour la création de brochures, demandes d'offres, etc.)
- Tâches générales de secrétariat, telles que prise de procès-verbaux et gestion des appels téléphoniques entrants

Qu'est-ce que tu apportes ?

- Apprentissage achevé, p.ex. d'employé·e de commerce ; idéalement avec expérience professionnelle
- Habitué·e à gérer de manière autonome un environnement de travail complexe
- De langue maternelle allemande ou française et de très bonnes connaissances dans l'autre langue, bonnes connaissances de l'anglais (à l'oral et à l'écrit)
- Bonnes connaissances en informatique ; à l'aise avec les programmes MS-Office habituels, év. connaissances des logiciels InDesign, MailChimp et CMS (site internet)
- Capacité à faire preuve d'initiative et goût à la réflexion en groupe
- Résistance au stress, grande flexibilité et capacité à faire rapidement les liens entre différents sujets

- Capable de travailler en équipe et intérêt pour le travail avec des bénévoles
- Disponible pour participer occasionnellement à des réunions ou à des évènements en soirée ou le week-end et dans toute la Suisse
- Idéalement, une expérience du scoutisme ou un engagement bénévole

Qu'est-ce que nous t'offrons ?

- Une tâche intéressante et à responsabilités dans l'environnement passionnant d'une grande organisation nationale multilingue à but non lucratif (NPO)
- De nombreuses opportunités pour ton développement personnel
- Un engagement rémunéré et à durée indéterminée pour le scoutisme suisse
- Un lieu de travail attrayant au centre de Berne (près de la gare)
- Des conditions de travail flexibles et attractives avec un horaire annualisé, cinq semaines de vacances, deux semaines de congé jeunesse et jusqu'à 50% de télétravail

Intéressé·e ? Pour plus d'informations, Eléonore de Planta, responsable Programme et International, est à ta disposition (eleonore.deplanta@msds.ch, tél. 031 328 05 58).

Envoie ta candidature numérique avec les documents habituels d'ici au **26 novembre 2026** à l'adresse e-mail postulation@msds.ch.
Les entretiens d'embauche auront probablement lieu les 3 et 4 décembre.