

L'Union syndicale suisse (USS) est la plus grande confédération syndicale de Suisse. Avec les organisations qui nous sont affiliées, nous défendons les intérêts des salarié-e-s sur les plans politique, économique et social en Suisse.

Pour renforcer notre équipe, nous recherchons pour le 1^{er} avril ou à convenir un-e

Collaborateur-trice en administration et organisation (60 %)

Description du poste

Dans cette fonction centrale de coordination, vous assurez en coulisses le soutien optimal du travail du Secrétariat de l'USS. Vous êtes responsables de la fluidité des processus et de la précision des communications. Parmi vos tâches concrètes figurent :

- **l'organisation de séances, d'événements et de colloques**,
p. ex., l'organisation d'un colloque juridique ;
- **la coordination de processus internes**,
p. ex. dans le cadre de consultations fédérales ;
- **la tenue d'une correspondance soignée et irréprochable sur le plan stylistique**,
p. ex. envoi de textes et de lettres à l'attention des membres de commissions parlementaires ;
- **le soutien administratif de l'équipe**,
p. ex. pour les plans d'engagements, la documentation, le classement ou les préparatifs organisationnels ;
- **(facultatif) l'appui au support informatique de premier niveau**, si vous disposez de solides compétences dans ce domaine.

Ce que vous apportez

- De très bonnes connaissances de MS-Office et une ouverture à de nouveaux outils.
- Une excellente maîtrise du français et de très bonnes connaissances en allemand
- Un esprit vif, une méthode de travail autonome et orientée solutions.
- Une grande fiabilité, un sens des responsabilités et une orientation service élevés.
- Une forte motivation à vous engager pour les intérêts des salarié-e-s.
- Compréhension des processus politiques et expérience dans le domaine associatif.

Ce que nous offrons

- Une activité porteuse de sens dans un environnement qui fait avancer les choses sur le plan social.
- Une équipe motivée et collégiale, ainsi qu'une fonction variée et polyvalente.
- Des conditions de travail attrayantes et une culture du travail moderne.
- Un lieu de travail central à Berne.

M. Simon Roth, responsable Organisation, administration et finances, se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire (simon.roth@sgb.ch). Envoyez-nous votre dossier de candidature complet d'ici au 1^{er} mars 2026 (en un seul fichier PDF) à : bewerbungen@sgb.ch.