

L'Union syndicale suisse (USS) est la plus grande confédération syndicale de Suisse. Avec les organisations qui lui sont affiliées, elle défend les intérêts des travailleuses et travailleurs sur les plans politique, économique et social.

Nous recherchons pour le 1<sup>er</sup> janvier 2027 ou une autre date à convenir une/un

## **Secrétaire central-e Service public et santé (80–100 %)**

En tant que membre du secrétariat central de l'USS, vous êtes responsable du dossier du service public. En font partie les entreprises proches de la Confédération (La Poste, CFF, Swisscom), les transports publics, les médias et la SSR, ainsi que l'approvisionnement en énergie et le marché de l'électricité. Un accent particulier sera mis sur la politique de santé. À ce titre, vous renforcez les compétences de l'USS en économie de la santé, notamment sur les enjeux du financement du système de santé. Vous élaborez des prises de position, suivez de près les procédures législatives et les procédures de consultation, et représentez l'USS au sein de commissions extraparlimentaires, auprès du Parlement et de l'administration, ainsi que dans l'espace public. Vous êtes également susceptible de représenter l'USS au sein d'organismes internationaux.

Vous êtes titulaire d'un diplôme universitaire, par exemple en sciences politiques, en droit ou en sciences économiques, et bénéficiez de quelques années d'expérience professionnelle. Vous possédez en outre des connaissances approfondies de la politique fédérale et du monde syndical. Le travail au sein d'instances d'organisations vous est familier et vous aimez créer et entretenir des réseaux professionnels.

Vous vous appropriez rapidement les questions juridiques, économiques et techniques, qu'il s'agisse de réglementation, de financement ou de libéralisation, pour les traduire en positions politiques claires. Vous défendez avec conviction les intérêts des salarié-e-s et de la population au maintien d'un service public fort, et vous savez vous imposer et motiver les autres.

Vous êtes en mesure de vous exprimer de manière précise et structurée en français ou en allemand, de bonnes connaissances de l'autre langue étant requises. De plus, votre maîtrise de l'anglais vous permet de mener des négociations dans le cadre de vos dossiers internationaux.

Outre une activité passionnante, variée et autonome au sein d'une petite équipe, nous vous offrons des conditions d'engagement progressistes. Votre lieu de travail est en ville de Berne.

Gabriela Medici, coresponsable du secrétariat central de l'USS (031 377 01 13), se tient à votre disposition pour de plus amples informations.

Votre dossier complet de candidature est à adresser jusqu'au 8 novembre 2026 sous forme de document PDF à : [bewerbungen@sgb.ch](mailto:bewerbungen@sgb.ch).