

La Conférence des directrices et directeurs cantonaux des affaires sociales (CDAS) promeut la collaboration entre les cantons dans le domaine de la politique sociale et défend leurs intérêts vis-à-vis de la Confédération. Les thèmes prioritaires de la CDAS sont la sécurité sociale, la politique sociétale, la politique en faveur des personnes en situation de handicap, des familles, des enfants et des jeunes, ainsi que l'aide aux victimes et la migration. La CDAS agit à l'interface entre la politique et l'administration. Elle élabore des recommandations, des prises de position et d'autres documents politiques et encourage la mise en réseau de l'expertise spécialisée dans les domaines précités.

Pour compléter notre équipe bilingue (D/F) de 12 collaboratrices et collaborateurs, nous recherchons, pour le 1^{er} octobre 2025 ou à convenir, un/e

Assistant/e de direction (60-100 %)

La fonction est directement rattachée à la secrétaire générale et comprend principalement les tâches suivantes :

- Soutien à la secrétaire générale : gestion de l'agenda, du courrier et des appels téléphoniques, préparation et suivi des rendez-vous, gestion des contrats et des documents
- Planification et organisation des séances des organes, des événements et des activités, participation à la préparation et au suivi des dossiers politiques
- Soutien administratif au secrétaire général adjoint et aux domaines spécialisés de la migration et de la sécurité sociale
- Travaux généraux de secrétariat et collaboration à la réception selon les besoins
- Selon le taux d'activité et en fonction des intérêts : responsabilité de processus internes supplémentaires, par exemple dans les domaines de l'administration du personnel, des applications informatiques, des événements ou de la communication

Ce que vous apportez :

- Formation complète d'assistant/e de direction ou expérience professionnelle en assistantat de direction
- Sens du service et aptitude à s'imposer, capacité à prendre les devants et esprit d'initiative
- Aisance à passer d'un contexte calme à un contexte plus agité
- Maîtrise de l'allemand ou du français avec de bonnes connaissances de l'autre langue
- Sensibilité pour les sujets de politique sociale et sociétale

Ce que nous offrons :

- Activité exigeante et porteuse de sens avec une grande marge de manœuvre et des possibilités de développement
- Petite équipe aux profils variés avec des âges et des parcours professionnels différents
- Collaboration directe sur un pied d'égalité
- Conditions de travail conciliables avec la vie familiale, horaires flexibles et bonnes prestations sociales ; ce poste convient également pour une reprise d'activité professionnelle
- Lieu de travail à proximité de la gare de Berne et possibilité de télétravail
- Rémunération adaptée aux exigences du poste selon le système salarial du canton de Berne

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature. Veuillez nous envoyer votre dossier d'ici mi-juin par courriel à office@sodk.ch.

Pour tout renseignement, Gaby Szöllösy, secrétaire générale, et Remo Dörig, secrétaire général adjoint, sont à votre disposition au 031 320 29 99.