

La Conférence des directrices et directeurs cantonaux des affaires sociales (CDAS) soutient, promeut et coordonne la collaboration entre les cantons dans le domaine de la politique sociale et défend leurs intérêts notamment vis-à-vis de la Confédération. Les thèmes prioritaires de la CDAS sont la politique sociale, 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 lignes directrices et d'autres documents politiques ou offre une expertise dans les domaines mentionnés. Elle ne produit rien et n'exerce pas d'activités administratives opérationnelles.

Pour compléter notre équipe bilingue (D/F) de 12 collaboratrices et collaborateurs, nous recherchons, pour le 1^{er} novembre 2024 ou à convenir, un/e

Assistant/e de direction spécialisé/e possédant une formation juridique (60–70 %)

La fonction est directement rattachée à la secrétaire générale et comprend le soutien à la secrétaire générale de la CDAS et à son adjoint, avec les tâches suivantes :

- Recherches et évaluations juridiques (notamment au sujet de la libre circulation des personnes)
- Conduite des services internes, y compris la gestion des ressources et l'établissement des comptes annuels et du budget
- Participation à la planification et à la préparation de dossiers politiques pour les organes de la CDAS (Assemblée plénière, Comité, Commission consultative du Comité)
- Collaboration au développement de stratégies ; préparation et validation de documents à l'intention des membres de gouvernements
- Co-responsabilité de la planification, incluant la gestion des délais, des mandats et des documents
- Participation aux activités de développement de l'équipe et au processus d'évolution vers une entité organisationnelle plus agile

Ce que vous présentez :

- Formation de niveau tertiaire, de préférence en droit
- Expérience de l'administration, idéalement dans une fonction d'état-major ou dans le soutien à la direction
- Esprit d'initiative, autonomie et flexibilité dans le travail, fiabilité et engagement
- Sensibilité aux sujets et contextes politiques
- Maîtrise de l'allemand et bonnes connaissances du français ou inversement.

Nous recherchons une personne de caractère serviable, aimant le contact et sachant gérer des situations de stress, appréciant de prendre part au développement de la politique sociale et sociétale ainsi qu'aux processus internes et abordant les changements de manière positive.

Ce que nous offrons :

- Une activité exigeante et variée au sein d'une petite équipe avec une hiérarchie horizontale et une grande marge de manœuvre
- Des horaires de travail flexibles avec la possibilité de télétravailler
- Conditions d'engagement modernes et conciliables avec la vie de famille, bonnes prestations sociales
- Rémunération adaptée aux exigences (selon le système salarial du Canton de Berne)
- Lieu de travail au centre de Berne (Maison des cantons, à proximité de la gare)

Vous trouverez des informations sur la CDAS sur notre site Web : www.sodk.ch. Pour tout renseignement, Gaby Szöllösy, secrétaire générale, ou Remo Dörig, secrétaire général adjoint, sont à votre disposition au 031 320 29 98.

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature d'ici fin août 2024 au plus tard, par e-mail à office@sodk.ch