

*La Fédération des Églises protestantes de Suisse représente 2,2 millions de protestants et 26 Églises en Suisse auprès des autorités fédérales, des réseaux mondiaux d'Églises et des Églises partenaires en Suisse et à l'étranger.*

Pour compléter notre équipe nous cherchons pour le 1<sup>er</sup> avril 2018 ou pour une date à convenir une/un

## **Collaboratrice administrative ou Collaborateur administratif (70%)**

### ***Vos tâches***

- Soutien administratif de nos délégués des Secteurs Migration et Églises
- Planification et organisation de diverses séances
- Tenue de procès-verbaux
- Organisation de divers événements et réunions
- Décompte des frais
- Traduction de petits textes en français et relecture

### ***Nos attentes***

- Une formation commerciale
- Une première expérience professionnelle dans le secrétariat
- Une aisance stylistique dans la correspondance
- Une bonne connaissance du maniement de MS Office et des outils de communication modernes
- De l'autonomie et une bonne organisation dans le travail
- Le français comme langue maternelle, de bonnes connaissances d'allemand
- De l'intérêt pour les Églises en Suisse

### ***Nos prestations***

- Une activité passionnante et variée
- Une collaboration au sein d'une équipe engagée
- Un lieu de travail agréable au centre de la ville de Berne
- Des conditions de travail conformes aux exigences actuelles

Veuillez envoyer votre dossier de candidature avec les documents usuels d'ici au 30 janvier 2018 à la: Fédération des Églises protestantes de Suisse, Madame Anke Große Frintrop, directrice des Services centraux, [anke.grossefrintrop@feps.ch](mailto:anke.grossefrintrop@feps.ch) ou Sulgenauweg 26, case postale, 3001 Berne

Madame Große Frintrop se tient volontiers à votre disposition pour tout complément d'information au 031 370 25 71.