



^b
**UNIVERSITÄT
BERN**

Le **Centre de compétence suisse pour les droits humains (CSDH)** a été créé par divers instituts des Universités de Berne, Fribourg, Neuchâtel et Zurich ainsi que par l'Institut universitaire Kurt Bösch, le Centre de formation pour les droits de l'homme de la Haute école pédagogique de Lucerne Suisse centrale et l'Association Humanrights.ch. Il contribue à renforcer, de manière pratique, les compétences des autorités de tous niveaux, de la société civile et de l'économie en matière de protection et de promotion des droits humains en Suisse.

Pour l'exécution des multiples tâches administratives et organisationnelles, le CSDH cherche un-e

Secrétaire (75 %)

Entrée en fonction

1er janvier 2011 ou à convenir

Votre cahier des charges

- Gestion du secrétariat de direction,
- rédaction des contrats projets,
- organisation des congrès,
- assistance et exécution lors de la planification administrative et budgétaire du CSDH,
- correspondance en allemand et français

Votre profile

- CFC d'employé-e de commerce ou diplôme équivalent,
- une excellente maîtrise du français et de l'allemand (écrit et oral),
- une maîtrise des outils bureautiques (MS-office) et de l'environnement Windows,
- un intérêt et flair pour des questions relatives aux droits humains
- travailler de façon autonome et faire preuve d'initiative, fournir un travail de qualité, être flexible et avoir une personnalité sociable et ouverte.

Nous vous offrons

- Une activité ambitieuse et variée,
- un lieu de travail attractif à l'Université de Berne,
- une rémunération aux conditions de la classification cantonale.

Prière d'envoyer votre dossier complet de candidature, jusqu'au 26 novembre 2010, à:

Prof. Walter Kälin
Institut für öffentliches Recht
Universität Bern
Schanzeneckstrasse 1
3012 Bern