



Schweizerisches Kompetenzzentrum für Menschenrechte (SKMR)
Centre suisse de compétence pour les droits humains (CSDH)
Centro svizzero di competenza per i diritti umani (CSDU)
Swiss Centre of Expertise in Human Rights (SCHR)

Le Centre suisse de compétence pour les droits humains (CSDH, www.csdh.ch) soutient et conseille les autorités au niveau cantonal et fédéral, la société civile ainsi que les entreprises dans la mise en œuvre des droits humains en Suisse notamment par le biais d'expertises, d'évènements et d'un travail d'information. Le Secrétariat général assure les tâches administratives et organisationnelles au sein du CSDH et sert d'interlocuteur pour différents mandants.

Pour le renforcement de son Secrétariat général, le CSDH cherche dès à **présent ou à convenir**

un collaborateur/une collaboratrice francophone (60%-80%, remplacement de congé maternité) avec une excellente maîtrise de l'allemand

Votre cahier des charges :

- Soutien de la direction administrative dans les tâches organisationnelles et le travail de secrétariat (y compris préparation de séances en allemand et rédaction de procès-verbaux)
- Collaboration aux tâches communicationnelles (rédaction de textes d'information, communiqués de presse, actualisation du site web, etc.)
- Organisation d'évènements (y compris rédaction de demandes et gestion de budgets)
- Gestion de l'édition et de la distribution de publications
- Traduction vers le français ainsi que correction de textes français
- Collaboration à certaines recherches scientifiques (selon les connaissances préalables)

Profil attendu :

- Diplôme universitaire achevé en droit ou en sciences humaines ou sociales
- Intérêt pour la protection des droits humains et les acteurs impliqués dans ce domaine en Suisse
- Aisance rédactionnelle
- Compétences organisationnelles
- Travail rigoureux et esprit d'initiative
- Excellente maîtrise de l'allemand
- Bonnes connaissances des outils informatiques
- Une première expérience professionnelle dans le domaine des droits humains est un plus

Nous offrons :

Nous vous offrons la possibilité de participer à un projet pilote dans une petite équipe jeune et dynamique, de réaliser des projets de manière autonome et d'être en contact avec différents acteurs dans le domaine des droits humains en Suisse. En fonction de vos connaissances préalables, il sera possible de participer à d'autres tâches du Secrétariat. Le lieu de travail se trouve à proximité immédiate de la gare de Berne. La rémunération se fait selon les directives cantonales.

En tant que remplacement de congé maternité, le poste est limité à décembre 2014.

Délai de candidature: 18 février 2014

Prière d'envoyer votre dossier de candidature complet en **un seul document PDF** par email à: nora.martin@skmr.unibe.ch