



Evangelisch-reformierte Kirche Schweiz
Église évangélique réformée de Suisse

L'Église évangélique réformée de Suisse (EERS) regroupe 25 Églises membres, 1 000 paroisses et 1,8 million de protestantes et de protestants dans toute la Suisse. Elle défend les intérêts communs de ses Églises membres qu'elle représente sur le plan national et international. L'EERS s'exprime sur des questions théologiques et éthiques d'actualité. Le Conseil est l'organe directeur et exécutif de l'EERS.

Nous cherchons, à compter du 1^{er} avril 2026 ou à convenir, un·e

Assistant·e du Conseil (60 %)

En tant que noyau central administratif du Conseil, vous serez en prise avec des sujets de politique ecclésiale d'actualité et des problématiques théologiques et sociétales de haut intérêt.

Vos tâches dans ce poste à responsabilités

- Préparer les séances mensuelles du Conseil avec la présidente et la directrice
- Rédiger les procès-verbaux des séances du Conseil
- Correspondre avec le Conseil et ses partenaires tant en français qu'en allemand
- Gérer l'agenda et les déplacements du Conseil
- Apporter un soutien administratif au Conseil sur divers plans
- Apporter un renfort administratif pour des projets de l'EERS relevant du secrétariat des organes et de la direction

Votre profil de compétences

- Diplôme d'employé·e de commerce (avec maturité professionnelle), formation continue correspondant au poste (par ex. assistance de direction)
- Plusieurs années d'expérience à un poste similaire
- Capacité à communiquer tant à l'écrit qu'oralement en français et en allemand, de manière adaptée à vos interlocuteurs
- Capacité d'organisation notoire, méthode de travail structurée et rigoureuse, personnalité affirmée
- Sens des priorités, réactivité et efficacité dans le traitement des demandes ponctuelles. Dans l'urgence, vous gardez votre calme et accomplissez vos tâches de manière fiable, dans un esprit de service et en respectant les délais.
- Gestion responsable des informations sensibles et loyauté sans réserve envers votre employeur
- Très bonnes connaissances de MS Office et Teams

Ce poste peut être combiné à des tâches d'assistant·e personnel·le (+ 10 %, facultatif).

Nous vous offrons des conditions d'engagement adaptées au monde d'aujourd'hui ainsi qu'un lieu de travail moderne, des bureaux conviviaux et un agréable jardin, au centre de la ville de Berne. Vous trouverez de plus amples informations sur ces conditions sous www.evref.ch/fr/.

Merci de faire parvenir votre dossier de candidature accompagné des pièces usuelles à Mme Hella Hoppe, directrice de la chancellerie : hella.hoppe@evref.ch. Si vous avez des questions, Mme Hoppe se tient à votre disposition (Tél. + 41 79 820 74 78).