

En tant qu'association des exploitants d'installations suisses de traitement des déchets (ASED), nous représentons les intérêts de nos membres, coordonnons les activités dans toute la Suisse et nous engageons en faveur d'un développement durable du secteur. Notre bureau, qui compte cinq collaborateurs, assure la mise en œuvre efficace et opérationnelle des tâches de l'association et soutient le comité directeur, les groupes spécialisés et les membres. Afin de renforcer notre équipe, nous recherchons dès maintenant ou à convenir un/e

collaborateur/trice administration et organisation (h/f/d)

Vos défis

Vous serez responsable de tous les processus administratifs du secrétariat, de la gestion des membres à la gestion des documents, en passant par le traitement de tous les aspects liés aux assurances. Vous serez également l'interlocuteur/trice de la comptabilité externe et veillerez à ce que tous les aspects économiques soient gérés de manière professionnelle. L'organisation d'événements et de réunions de l'association fait partie de vos tâches principales. Vous êtes l'interlocuteur des parties prenantes internes et externes et veillez au bon déroulement des opérations.

Ce que vous apportez

Vous appréciez les tâches variées et les responsabilités importantes. Vous disposez d'une formation commerciale et de plusieurs années d'expérience dans l'administration, idéalement dans le domaine des associations, des ONG ou des clubs. Vous vous distinguez par vos très bonnes capacités d'organisation, votre forte orientation vers le service et votre manière de travailler autonome, fiable et structurée. La maîtrise de l'allemand et du français à l'oral et à l'écrit est indispensable, toute autre langue nationale est un atout. De bonnes connaissances informatiques complètent votre profil.

Les perspectives

En tant que conscience administrative, vous garantissez le fonctionnement optimal du secrétariat. La collaboration est marquée par l'engagement, l'humanité et la conviction profonde d'apporter une contribution significative à la branche. Vous aurez la possibilité de développer activement les processus et de faire progresser le professionnalisme du secrétariat à long terme. Lieu de travail : Berne.

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature.

Pour toute question, veuillez contacter Martine de Kaenel (dekaenel@vbsa.ch et 031 330 44 95).