



Konferenz der Kantonalen Justiz- und Polizeidirektorinnen und -direktoren
Conférence des directrices et directeurs des départements cantonaux de justice et police
Conferenza delle direttrici e dei direttori dei dipartimenti cantonali di giustizia e polizia

Pour compléter notre petite équipe, nous recherchons de suite ou à convenir une

Assistance d'équipe au Secrétariat général (80-100 %)

La CCDJP coordonne, au niveau politique, les tâches des cantons dans les domaines de la justice et de la sécurité. En font partie principalement les tâches de la police, les questions liées à la migration et à l'asile, l'exécution des peines, les droits de l'homme, le hooliganisme, la lutte contre le terrorisme et la mise en œuvre de l'accord de Schengen. Les affaires de la CCDJP sont gérées par un secrétariat général, basé à la Maison des cantons à Berne. Ce secrétariat collabore avec les autorités de la Confédération, des cantons et des villes, ainsi qu'avec les organes intercantonaux et informe les membres et le public des développements et résultats pertinents.

C'est votre champ d'action :

- Vous assistez les cinq collaborateurs du secrétariat général dans les domaines administratifs, organisationnels et de coordination, agissez comme premier point de contact pour les requêtes internes et externes et êtes responsable de la correspondance centrale (e-mails, téléphone, courrier).
- Vous déchargez notamment le secrétaire général en gérant sa boîte de réception électronique, en planifiant et préparant les rendez-vous et en veillant au bon déroulement de la journée.
- Vous assumez diverses tâches financières (paiements, imputations, gestion des factures, suivi du budget), gérez le site web de la conférence et coordonnez les relations avec les médias.
- Vous contribuez activement au développement des processus, systèmes et procédures internes et êtes responsable de petits projets visant à optimiser les structures administratives ou la collaboration au sein de l'équipe et avec des partenaires externes (par exemple, introduction de nouvelles applications logicielles, numérisation de processus).
- Vous organisez et accompagnez des séances et des manifestations en collaboration avec une collègue ou en tant que suppléant(e) de celle-ci, y compris, entre autres, la coordination des rendez-vous, la mise à disposition des documents nécessaires, la garantie de l'infrastructure technique et la rédaction des procès-verbaux.

Ce que vous apportez :

- Une formation d'assistant(e) de direction ou une qualification équivalente.
- Une expérience dans une fonction de plaque tournante dans un environnement dynamique avec un haut degré d'autonomie et de responsabilité.
- Sens du service, détermination et goût pour les nouveaux défis.
- Très bonne connaissance de MS Office ainsi qu'une grande affinité avec l'informatique et de l'expérience avec les outils numériques.
- Excellentes compétences rédactionnelles et orales ; méthode de travail structurée et précise.
- Votre langue maternelle est l'allemand, le français ou l'italien et vous avez de bonnes connaissances d'une autre langue nationale.

Ce que nous offrons :

- Un poste attrayant à tous points de vue, au sein d'une petite équipe motivée et dans une atmosphère de travail valorisante.
- Une activité variée et passionnante à l'interface entre la politique et l'administration, avec la possibilité de s'impliquer activement et de participer aux processus administratifs.
- Un poste de travail au cœur de la ville de Berne, à quelques minutes à pied de la gare centrale, avec la possibilité de télétravail partiel.

Veillez envoyer votre candidature jusqu'au 22 juin 2025, par voie électronique au secrétariat général de la CCDJP : info@kkjpd.ch. Pour tout renseignement complémentaire, Florian Düblin, secrétaire général de la CCDJP, se tient volontiers à votre disposition au 031 318 15 05.