



Pour notre secrétariat du quartier de Lorraine, à Berne, nous recherchons à partir du 1^{er} janvier 2025 ou pour une date à convenir

un-e collaborateur-trice spécialisé-e en Infrastructure et Administration des membres 60-80%

Physioswiss, l'Association suisse de physiothérapie, est l'une des plus grandes associations professionnelles dans le domaine de la santé, regroupant plus de 10 000 membres individuels et organisations de physiothérapie dans 16 associations cantonales et régionales.

Depuis 100 ans, nous œuvrons au développement de la profession et nous impliquons ainsi en faveur d'une prise en charge physiothérapeutique efficace et efficiente en Suisse. Le secrétariat assure l'accompagnement de tous les membres et organes, l'élaboration des bases ainsi que la communication de Physioswiss.

Votre nouveau lieu de travail: familial, polyvalent et important

Au sein de notre secrétariat, composé d'une vingtaine de collaborateurs et collaboratrices, nous cultivons un esprit d'entraide et une atmosphère familiale où chaque personne compte. En tant que **collaborateur-trice spécialisé-e en Infrastructure et Administration des membres**, vous êtes essentiel-le au bon fonctionnement du secrétariat, de l'accompagnement de nos membres et invités à la gestion technique en coulisses. Nous recherchons une personne motivée, flexible et dotée de compétences techniques, qui aura plaisir à organiser et à faciliter le quotidien de l'équipe tout en offrant un soutien précieux à nos membres.

Vos missions

- **Gestion de l'infrastructure** : vous êtes responsable de l'ensemble de l'infrastructure du site, incluant la réception et l'envoi du courrier, l'achat de matériel, les petites réparations et installations, ainsi que la coordination avec nos partenaires d'infrastructure. Grâce à vous, nos plantes se portent également à merveille!
- **Accueil des invités** : premier interlocuteur de nos invités, vous les accueillez avec le sourire et faites en sorte qu'ils se sentent les bienvenus.
Administration des membres : en collaboration avec notre équipe, vous aidez à la prise en charge de nos membres et répondez à leurs demandes en allemand et en français, par téléphone et par email.
Responsabilité informatique et technique : premier point de contact pour les questions informatiques, vous apportez votre expertise et votre

aide à nos collaborateurs et collaboratrices, et assurez la coordination avec le service informatique. Vous gérez également l'arrivée et le départ des nouveaux collaborateurs-trice-s, y compris le matériel et les accès nécessaires.

- **Organisation d'événements** : vous participerez à la préparation technique des événements, de l'infrastructure et de tout le nécessaire – parfois aussi en soirée ou le week-end.

Ce que nous attendons de vous

- **Formation** : une formation commerciale complète ou une qualification équivalente est requise.
- **Expérience professionnelle**: vous justifiez d'au moins 5 années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire.
- **Compétences linguistiques** : votre langue maternelle est le français ou l'allemand, et vous avez une bonne maîtrise de l'autre langue (niveau B1/B2 minimum).
- **Compétences techniques** : vous êtes passionné-e de technologie et n'hésitez pas à tester de nouveaux systèmes ou équipements.
- **Sens de l'organisation et esprit d'équipe** : vous êtes très structuré-e, aimez avoir les choses en main et faites preuve de fiabilité et de sérieux dans votre travail, aussi bien en solo qu'en équipe.

Ce que nous vous offrons

- Une atmosphère de travail collégiale au sein d'une petite équipe bien rodée.
- Des tâches variées, où les journées ne se ressemblent pas.
- La possibilité de vous impliquer activement et de participer à la mise en place des processus au sein de notre secrétariat.
- Des conditions d'embauche attrayantes et un lieu de travail où vous pouvez vraiment faire la différence.

Si vous êtes intéressé(e), veuillez envoyer votre dossier de candidature en cliquant sur le bouton « Quick apply » ou en postulant via jobup.ch. Veuillez noter que nous ne pouvons prendre en compte que les candidatures envoyées par ce biais. Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier !