



Dachorganisation Frauenhäuser Schweiz und Liechtenstein
Fédération Solidarité femmes de Suisse et du Liechtenstein
Organizzazione mantello delle case protette per donne della Svizzera e del Liechtenstein
Organizaziun tetgala da las chasas da dunnas da la Svizra e dal Liechtenstein

Responsable Administration et Organisation (50 %)

La Fédération Solidarité femmes de Suisse et du Liechtenstein (DAO) s'engage à l'échelle nationale pour la protection des femmes et des enfants victimes contre la violence domestique et représente les intérêts des maisons d'accueil pour femmes auprès du monde politique, des médias et du public.

Pour notre petite équipe engagée et féministe à Berne, nous recherchons, à partir de maintenant ou à convenir, une personne structurée et dotée d'un esprit d'initiative, qui soutiendra la codirection dans la gestion administrative quotidienne et participera activement au développement de notre bureau.

Taux d'activité : 50 %

Lieu de travail : Bureau de la DAO, Berne

Contrat : contrat à durée déterminée d'un an, avec possibilité de prolongation

Prise de fonction : immédiate ou à convenir

Vos tâches

- Vous assurez le bon fonctionnement administratif et organisationnel du bureau.
- Vous prenez en charge des tâches administratives et organisationnelles dans les domaines de la collecte de fonds, des finances et des ressources humaines.
- Vous participez à la mise en œuvre de notre stratégie de communication et gérez notamment le site web, les réseaux sociaux, la newsletter et l'intranet.
- Selon vos compétences et les besoins, vous collaborez à des projets et initiatives spécifiques de la DAO.
- Vous contribuez activement au développement des processus administratifs et apportez vos propres idées.

Votre profil

- Vous disposez d'une formation commerciale de base, d'une formation équivalente ou d'une expérience correspondante dans une fonction similaire.
- Vous êtes bilingue allemand/français ou possédez de très bonnes connaissances orales et écrites dans les deux langues. Une excellente maîtrise du français est particulièrement importante pour nous.
- Vous avez de l'aisance de la communication, une bonne sensibilité à la langue et savez comprendre des contenus et les adapter à différents publics.
- Vous évoluez avec aisance sur les réseaux sociaux et connaissez bien les plateformes courantes.
- Vous maîtrisez les applications MS Office usuelles et avez de l'expérience avec les systèmes de gestion de contenu (CMS) et la gestion et mise à jour des sites web.
- Vous travaillez de manière structurée, autonome et réfléchie.
- La discrétion, la fiabilité et une méthode de travail rigoureuse vont de soi pour vous.
- Vous vous intéressez aux questions de société et adhérez à l'approche féministe de la DAO.

Ce que nous offrons

Nous vous proposons un poste riche de sens et varié, offrant une large autonomie et des possibilités de contribuer activement. Vous intégrerez une petite équipe engagée, caractérisée par des circuits courts et une collaboration collégiale. Notre bureau est situé en centre de Berne.

Nous encourageons vivement les candidatures des personnes FINTA (femmes, personnes intersexes, non binaires, trans et agenres), des personnes racisées ainsi que des personnes ayant un parcours migratoire ou d'exil.

Avons-nous pu susciter votre intérêt ?

Nous attendons votre dossier de candidature jusqu'au 1er novembre 2026 à l'adresse jobs@frauenhaus-schweiz.ch.

Pour toute question, la codirection, composée de Blertë Berisha et Barbara Lienhard, se tient à votre disposition au 031 360 75 10.