



Fédération suisse des programmes de
dépistage du cancer du sein **FDCS**
Schweizerischer Verband der Brustkrebs-
Früherkennungsprogramme **VBKF**

Nous cherchons pour le secrétariat général de notre encore jeune
Fédération suisse des programmes de dépistage du cancer du sein
une personnalité ouverte et dynamique en tant qu'

Assistant-e de la secrétaire générale

Taux d'occupation 60%

Tâches

- Vous épaulerez la secrétaire générale dans ses tâches de gestion et de développement de l'organisation et la mise en œuvre opérationnelle des activités de la fédération.
- De part votre fonction, vous êtes l'interface entre les activités administratives et celles liées à la gestion des projets.
- Vous maîtrisez et assurez la communication en français (correspondance, procès-verbaux, traductions simples).
- Vous assumez de manière autonome et/ou sur instruction des tâches clairement définies dans le domaine du secrétariat général: administration, finances et planification, organisation, gestion du site internet et de l'intranet.
- Selon vos affinités, vous prenez part aux projets nationaux.

Profil souhaité

- Vous êtes de langue maternelle française et possédez d'excellentes connaissances de la langue allemande, ou bilingue.
- Vous disposez d'une formation commerciale et d'expérience professionnelle.
- En tant que généraliste vous traitez et des chiffres et des lettres avec la même aisance.
- Vous avez de bonnes connaissances des outils informatiques usuels.
- Vous êtes capable de travailler aussi bien de manière autonome qu'en étroite collaboration avec la secrétaire générale.
- Vous êtes intéressé-e à aborder des thèmes touchant au domaine du cancer du sein et du dépistage.

Lieu de travail: Berne
Entrée en fonction: à convenir

Nous avons suscité votre intérêt?
Veuillez nous envoyer votre dossier de candidature jusqu'au
10 juillet 2010 au plus tard:
FDCS, Doris Summermatter, Effingerstrasse 40, case postale 8219,
3001 Berne
ou par courriel: doris.summermatter@fdcs.ch, tél. 031 389 93 52