



Église évangélique réformée  
de Suisse

L'Église évangélique réformée de Suisse EERS représente 26 Églises membres, 1000 paroisses et plus de deux millions de membres des Églises dans toute la Suisse. L'un de ses principaux objectifs est de faire entendre la voix du protestantisme auprès du public. Le Secrétariat à Berne élabore des bases théologiques et éthiques sur des questions ecclésiales, sociétales, politiques, culturelles, scientifiques et économiques à l'intention des Églises membres.

Pour assurer le lien avec le monde politique, l'économie et la société, nous cherchons dès que possible une ou un chargé-e des

## Affaires publiques et questions de migration (80-100%)

### Votre mission

- Renforcer systématiquement les relations de l'EERS avec le Parlement, les départements et l'administration au niveau fédéral
- Développer le suivi par l'EERS des activités au Palais fédéral
- En collaboration avec les responsables des domaines concernés, élaborer des prises de position publiques de l'EERS sur des consultations et des votations
- Coordonner les services d'aumônerie réformés dans les centres fédéraux
- Entretenir le réseau de contacts de l'EERS avec les Églises, les communautés religieuses, les autorités et les organisations de la société civile œuvrant dans le domaine de la migration
- Elaborer les avis et prises de position de l'EERS dans le domaine de la migration.

### Votre profil

- Diplôme universitaire
- Forte identification avec l'Église évangélique réformée
- Sens aigu de la communication et aisance rédactionnelle
- Bonnes connaissances du système et des processus politiques
- De bonnes connaissances du domaine de la migration et de l'asile sont un atout
- Méthode de travail orientée vers le service et compétences sociales élevées
- Langue maternelle allemande et bonnes connaissances du français ou inversement.

### Nous vous offrons

- Une activité passionnante et variée
- La possibilité de collaborer au sein d'une équipe motivée
- Un lieu de travail agréable au centre de la ville de Berne
- Des conditions d'engagement modernes

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature. Merci de l'adresser avec les documents usuels d'ici le **13 janvier 2020** au plus tard à Mme Anke Große Frintrop, directrice des Services centraux, [anke.grossefrintrop@evref.ch](mailto:anke.grossefrintrop@evref.ch) ou Sulgenauweg 26, Case postale, 3001 Berne. Mme Hella Hoppe, directrice du Secrétariat, se tient à votre disposition en cas de questions : 031 370 25 72.



*Équilibre entre famille et emploi*