



Evangelisch-reformierte Kirche Schweiz  
Église évangélique réformée de Suisse

L'Église évangélique réformée de Suisse (EERS) compte 25 Églises membres, 1 000 paroisses et plus de deux millions de membres dans toute la Suisse. Elle défend les intérêts communs de ses membres qu'elle représente sur le plan national et international. L'EERS s'exprime sur des questions théologiques et éthiques d'actualité.

Aujourd'hui, le Synode, organe suprême de l'EERS, est constitué de 80 délégué·es qui représentent les 25 Églises membres. Les sessions synodales ordinaires se déroulent deux fois par an, en juin et en novembre. En outre, des synodes de réflexion ont lieu à intervalles irréguliers. Le bureau du Synode prépare les assemblées.

À la suite d'un départ à la retraite, nous cherchons pour la chancellerie de l'EERS, à partir du 1<sup>er</sup> avril 2023 un·e

## **Assistant·e du Synode (40 - 50 %)**

### **Votre mission**

- Préparer et gérer en autonomie les aspects administratifs et logistiques des synodes et des synodes de réflexion
- Préparer et gérer en autonomie les séances du bureau du Synode ainsi que d'autres rendez-vous internes ; rédiger les procès-verbaux des séances
- Recevoir, prioriser et transférer les informations liées au travail du Synode
- Assurer des tâches de secrétariat générales (p.ex. coordination de rendez-vous, création de modèles de documents)
- Assumer diverses autres tâches incombant à la chancellerie (p.ex. coordination du rapport d'activité annuel)

### **Votre profil**

- Diplôme d'employé·e de commerce
- Plusieurs années d'expérience dans une position similaire
- Esprit d'équipe, haut niveau de motivation personnelle et méthode de travail structurée et rigoureuse
- Souplesse horaire, sens développé de l'engagement, résistance au stress, fiabilité et capacités organisationnelles
- Profond sens du service
- Bonne capacité à communiquer en français et en allemand
- Excellentes connaissances de la dernière version des applications bureautiques Office

### **Nous vous offrons**

- Une activité au sein d'une équipe motivée
- Un lieu de travail agréable au centre de la ville de Berne
- Des conditions d'engagement adaptées au monde d'aujourd'hui

Merci de nous faire parvenir votre dossier de candidature accompagné des pièces usuelles avant le 6 novembre 2022, à Mme Anke Große-Frintrop, directrice des Services centraux : [anke.grosse-frintrop@evref.ch](mailto:anke.grosse-frintrop@evref.ch) ou Église évangélique réformée de Suisse, Sulgenauweg 26, 3007 Berne. Si vous avez des questions, notre directrice, Mme Hella Hoppe, se tient à votre disposition (tél. 031 370 25 72).



*Votre entreprise favorable à la famille*