

Technology & Innovation Internship at swissnex San Francisco

swissnex SF offers a 9-month **Technology & Innovation Internship** to support our innovation team.

Title: Junior Project Manager, Technology & Innovation
Status: Full-time, 40 hours/week
Duration: February through October 2019 (9 months)
Reports to: Head of Innovation & Sustainability

About Us

swissnex San Francisco is located at Pier 17 and is part of the global swissnex Network for international collaboration. Our mission is to connect people and ideas from Switzerland and the San Francisco Bay Area to foster exchange in research, education, innovation, and the arts. Inspiring collaboration across disciplines, industries, and borders, we host universities, startups, corporates, artists, and designers. As convener, facilitator, and curator, we program a range of events, workshops, conferences, exhibitions, and innovation exchanges that explore the ideas and issues that shape our society.

swissnex is an initiative of Switzerland's State Secretariat for Education, Research and Innovation (SERI), managed in cooperation with the Department of Foreign Affairs. In San Francisco, swissnex is an annex of the Consulate General of Switzerland. A public-private venture, vital financial support is provided by partners, sponsors, and donors sharing swissnex San Francisco's vision to advance new ideas and international collaboration for the benefit of societies.

About the Position

swissnex SF's innovation team (corporate innovation services, startup development programs, and sustainability initiatives) is looking for support for the programs and services it runs in 2019. We are looking for a self-starter who is equally comfortable with networking and desk research. This person should have a high level of natural curiosity and a love for new technologies. Ideally the candidate has knowledge or experience in one or more of the following areas: energy, mobility, food, health, finance, and insurance.

Key responsibilities

- Research and report on emerging trends, technologies, and relevant startups to support corporate innovation services and sustainability initiatives
- Seek out and attend networking events on topics of relevance for swissnex activities and share learnings to the team
- Support program-related logistics in coordination with operations team
- Collaborate with the public programs intern on shared operational duties
- Contribute to departmental goal development and tracking efforts
- Coordinate program content and logistics for 6th edition of Swiss-US Energy Innovation Days (tbc)

Requirements

- Recent graduate in business, economics, or engineering
- Proven project management skills
- High level of natural curiosity and passion for innovation and technology
- Strong social skills and natural networker
- Experience organizing events or programs
- Excellent command of oral and written English
- Open-minded and flexible, willing to roll up sleeves and do what is needed
- Team player
- Availability evening and weekend hours, as required

What can expect you from us?

- Gain work experience in a creative and fast-paced environment, in one of the most dynamic regions of the world
- Collaborate with interesting partners in the fields of science, education, art and innovation in Silicon Valley and Switzerland
- Hone your networking and project management skills and extend your personal network
- Work with different stakeholders at swissnex SF for organizational and operational tasks
- Salary of USD 2,200 per month

REQUIREMENTS: Due to our legal status as an annex of the Swiss Consulate, interns must be either Swiss citizens or Swiss residents. In addition, you must have completed your university studies *no more than 12 months prior* to the start date of February 1, 2019. No exceptions are possible. To be considered, you must apply through the link below and include in your application both your resume (CV) and a cover letter detailing your qualifications and interest in the position.

Ready to apply? Click [HERE](#). Deadline to apply is November 25. Applications will be reviewed as they are received.



Public Programs Internship at swissnex San Francisco

swissnex SF offers a 7-month **Public Programs Internship** to support our public programs and exhibitions teams.

Title: Junior Project Manager, Public Programs

Status: Full-time, 40 hours/week

Duration: January through July 2019 (7 months)

Who are we?

swissnex San Francisco is located at Pier 17 and is part of the global swissnex Network for international collaboration. Our mission is to connect people and ideas from Switzerland and the San Francisco Bay Area to foster exchange in research, education, innovation, and the arts. Inspiring collaboration across disciplines, industries, and borders, we host universities, startups, corporates, artists, and designers. As convener, facilitator, and curator, we program a range of events, workshops, conferences, exhibitions, and innovation exchanges that explore the ideas and issues that shape our society.

swissnex is an initiative of Switzerland's State Secretariat for Education, Research and Innovation (SERI), managed in cooperation with the Department of Foreign Affairs. In San Francisco, swissnex is an annex of the Consulate General of Switzerland. A public-private venture, vital financial support is provided by partners, sponsors, and donors sharing swissnex San Francisco's vision to advance new ideas and international collaboration for the benefit of societies.

What are we expecting from you?

The Junior Project Manager will support the public programs team by coordinating all aspects of event production from conception to post-event assessment, including managing vendors and suppliers, setting up and dismantling event spaces, and all aspects of event logistics. One of your first big projects will be helping with the Game Developers Conference (GDC) in March where you will support a Swiss gaming delegation to showcase their skills and products. Later in the internship, you may "own" your own event(s), leading your own project(s). You will also support the swissnex team with general operational duties and should be willing to roll up your sleeves to do whatever needs to be done.

To succeed in this role, you should:

- Have some experience producing events and a demonstrated passion for science, art, innovation and the digital world
- Be an organizational wizard and a do-er. This role is primarily about organizing, executing and getting things done
- Have excellent command of written and spoken English, and be fluent in at least one Swiss language
- Be an excellent problem-solver, as well as proactive, independent, flexible, self-motivated, and energetic
- Have excellent communication skills and be comfortable and able to perform in a fast-paced environment
- Pay strong attention to details

- Have a “can-do” attitude
- Be willing to work evening hours, as needed for events, and be comfortable with the physical work required for event production (standing for extended periods, lifting, and moving tables and chairs, etc.)

What can expect you from us?

- Be part of a creative, fun team curating and producing events and exhibitions
- Create within a team environment interdisciplinary events and exhibitions to inspire and excite a variety of audiences
- Gain work experience in a creative and fast-paced environment, in one of the most dynamic regions of the world
- Collaborate with interesting partners in the fields of science, education, art and innovation in Silicon Valley and Switzerland
- Develop networking and project management skills and extend your personal network
- Work with different stakeholders at swissnex SF for organizational and operational tasks
- Salary of USD 2,200 per month

REQUIREMENTS: Due to our legal status as an annex of the Swiss Consulate, interns must be either Swiss citizens or Swiss residents. In addition, you must have completed your university studies *no more than 12 months prior* to the start date of January 1, 2019. No exceptions are possible. To be considered, you must apply through the link below and include in your application both your resume (CV) and a cover letter detailing your qualifications and interest in the position.

Ready to apply? Apply [HERE](#). Deadline to apply is October 26. Applications will be reviewed as they are received.

The Centre for Humanitarian Dialogue (HD) is a private diplomacy organisation founded on the principles of humanity, impartiality and independence. Its mission is to help prevent, mitigate, and resolve armed conflict through dialogue and mediation. HD is currently looking for a:

Policy Intern for its Oslo Forum team - 100%

based in Geneva

Start date: end-January 2019

Duration: 6 months – until end-July 2019

The Oslo Forum is the leading international network of conflict mediation practitioners. Co-hosted by the Centre for Humanitarian Dialogue (HD) and the Norwegian Ministry of Foreign Affairs, the Oslo Forum regularly convenes conflict mediators, peacemakers, high-level decision-makers and key peace process actors in a series of informal and discreet retreats. Past participants have included John F. Kerry, Federica Mogherini, Kofi Annan, Juan Manuel Santos and Fatou Bensouda. Oslo Forum events are complemented by Oslo Forum publications that assist mediation practitioners in grappling with the challenges they encounter in peace processes. The Oslo Forum team also supports HD's operations by conducting research to advance the debate on approaches to mediation processes.

~ Reporting to the Oslo Forum Project Manager, the Policy Intern will be part of a small team working on the preparation of the annual retreat scheduled to take place in June 2019 in Norway. The Intern will attend the event and will support the team throughout. Her/his responsibilities will include:

- Researching peace and conflict-related issues, contributing to the design of sessions, and preparing briefing material for the upcoming event;
- Helping to prepare and co-ordinate HD publications, including preparing background research on potential topics for publication, researching possible authors, proof-reading drafts and liaising with authors, translators and editors;
- Supporting HD's policy work, drafting briefing papers in response to research requests from operational teams;
- Providing logistical support in the organisation of the event (in relation to invitations, recordkeeping, bookings, compiling of biographies, answering participant's queries related to transport and logistics, etc.);

The ideal candidate should meet the following criteria:

- Prior experience in planning and organising complex events involving multiple stakeholders;
- Interest in international relations and armed conflict management;
- Excellent oral and written English skills;
- Strong research, writing and analytical skills;
- A publishing record and editing experience would be considered as clear assets;
- Strong attention to detail;
- Excellent organisational and interpersonal skills, as well as team spirit.
- Ability to work on multiple tasks;

The candidate will receive a stipend during his/her internship.

In order to comply with Swiss law, HD only accepts the following applications:

- If the internship is required for a diploma; *or*
- If the internship is undertaken after the completion of an initial course of study (Bachelor's degree) and is meant to help the intern choose a further course of study (Master's degree); a certificate from the second school will be requested; *or*
- If the candidate is currently doing a career transition within the framework of an official federal or cantonal scheme (unemployment internship programme).

If you are interested in this internship and meet the above-described qualifications, please send your resume (maximum 2 pages) with a short cover letter by 31 October 2018 to hrmanager@hdcentre.org.

For more information, please visit www.hdcentre.org and <http://www.osloforum.org>.



Offre de stage

Poste de Stagiaire à 50% en Gestion de Projet dans les domaines suivants :

- Projet ONU (conférences et Side Event) ;
- UMDH (Université des médias et des droits humains) ;
- Senior Dual ;
- Dual Sénégal ;
- SolarNet Africa ;
- Intégration socio-professionnelle ;
- Programme Ecologie/Géomatique,
- Panier Tropical Solidaire
- Mangrove

Pour plus détails, consultez notre site internet <http://www.asf-ge.org/offres-de-stages/>

Responsabilités

L'intéressé/e devra participer aux tâches suivantes :

- Gestion et suivi du projet
- Gestion et coordination des contacts avec les instances officielles
- Rédaction de rapports, procès-verbaux et correspondances diverses
- Participation aux conférences et rendez-vous liés au projet
- Suivi des réseaux sociaux
- Contribution aux diverses tâches administratives (serveur, réunion, etc...)

Profil

- Intérêt particulier pour les problématiques de la formation professionnelle, la coopération internationale et les objectifs du développement durable (ODD4)
- Maîtrise des outils usuels de bureautique
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Personnalité créative, rigoureuse et pragmatique avec un très bon sens de l'organisation
- Aptitude à anticiper les problèmes et à proposer des solutions
- Connaissances de l'anglais (un atout)

Conditions du stage

- Personne en cours d'études.
- Poste non rémunéré, 6 mois à 50%.
- Adaptation aux conditions de stage de l'université envisageable.
- Formation en gestion de projet prérequis.

Comment postuler

Envoyez les documents suivants par e-mail rh@asf-ge.org

- Lettre de motivation (max. 1 page)
- Curriculum vitae
- Copie de tous les diplômes et attestations
- Permis de séjour valide

Pour des raisons écologiques nous privilégions les candidatures par e-mail.



Les candidats seront contactés dans les meilleurs délais.



ABOUT YOU is one of the fastest growing e-commerce companies in Europe with its headquarter in Hamburg. As a fashion and technology corporation, along with our strong team, our ambition is to make online shopping experiences more inspiring and more personal.

Working closely with our Business Development team as well as all operational teams, the International Markets team is involved in the entire development process – from identifying new markets to the scaling of existing markets. If you know one of our target markets by heart and already have some business knowledge achieved through first-hand experience in an e-commerce business or fashion, you are the perfect fit for the team.

As an **Intern in Business Development/International Markets (m/f)** you will translate various texts and thus, support the team with their projects. Consequently, valuable insights into the development of French-speaking markets will be gained.

Responsibilities

- Support of the country manager in the development of new business fields
- Assistance in terms of your excellent language skills
- Support of the International Markets Team with all matters specific to the French-speaking markets, in areas such as Content, Brand & Advertising, Online Marketing etc.
- Contribution to market-specific analyses, operational & strategic projects

Requirements

- Studies in the fields of project management, (international) communication or similar studies
- Native speaker competency of the French language
- Excellent English skills
- Strong interest in social media
- Very good communication and cooperation skills
- Keen to work in an international team
- Hands-on mentality, high motivation and a self-sufficient approach to work

Benefits

You will be responsible for your own specific tasks and projects and have the chance to learn a lot. Our team consists of people from different areas of expertise – fashion, marketing, business and tech – we are driven and united by our passion. We motivate and support each other, we share our know-how and we are open towards different opinions and new ideas.



Refreshments
& beer



Company
Events



Central
location



Latest
technology



Exclusive
employee discounts



Sports
courses



Fresh fruit
every day



Language
courses

We are looking forward to receiving your application - preferably via our [online application portal!](#) Thus we can ensure a faster process and for you it is very easy to upload your application documents. :-)

Your contact



Mareile Assel
T +49 40 638 569 285
ABOUT YOU GmbH
Domstraße 10 | 20095 Hamburg

Junior Project Manager (Internship) in Entrepreneurship and innovation: swissnex India, Bangalore

Employer: swissnex India, Consulate General of Switzerland

Duration 6 months | From 15th February 2018 | Workplace Bangalore | Workload 100%

About us

swissnex India, Consulate General of Switzerland connects Switzerland and India in the fields of science, education and innovation. It is an initiative of the Swiss State Secretariat for Education, Research and Innovation (SERI), in association with the Swiss Federal Department of Foreign Affairs. Our three key areas of work are a) Building connections and enabling partnerships between Swiss and Indian academia & between academia -industry, b) Coaching Swiss entrepreneurs engaging with India and c) Corporate innovation. Founded in 2010, swissnex India is located in the vibrant city of Bangalore (known as 'Startup capital of India') and ranked no. 3rd as the hottest global startup hub, with a pan-India mission. swissnex India offers attractive internships on a rotating basis throughout the year to open-minded, qualified, self-motivated university graduates and master students.

About the Internship

The intern will be part of the entrepreneurship and innovation team of swissnex India. She/he will be working with the team on managing startup camps, bringing Swiss startups to India as well as do background research & manage public programs of thematic topics (eg. Cyber security, healthtech, blockchain, renewable energy, sustainable living etc.).

Tasks

- Project Management and administration (40%)
 - Project management and related event planning such as conference, pitch evening, focus group discussions, external meetings, etc for Swiss startups' market validation or entry, as needed
 - Organise in-house and external startup and entrepreneurship platforms, set-up exhibits, accompany delegations
 - Execution and leadership of specific duties related to innovation mandates and support of overall operations of the team
 - Assist head of department in administrative tasks as per requirement
- Networking, outreach and support (40%)
 - Attend startup related events, conferences, meetings in Bangalore
 - Proactive outreach for identifying, and recruiting Swiss startups and potential speakers from Switzerland
 - Manage communication between partners, sponsors, and other project partners
 - Conduct research on specific themes of relevance to Swiss start-ups and/or corporate innovation mandates
- Communications (20%)
 - Prepare content for swissnex India's startup support activities such as reports blogs and pictures
 - Collaborate with communications team for emerging requirements

Opportunities

- Exposure to innovation institutions in India and Switzerland; additional exposure to academic and arts institutions
- Exposure to people and networks in the areas of innovation; additional exposure to people and networks in the areas of science and higher education
- Work in a multi-cultural environment (English as official working language)
- Continue to act as an Ambassador to swissnex India when back in Switzerland by engaging with Swiss Universities, Tech Transfer offices and Startup Promotion bodies in Switzerland for 'India as a startup destination for Swiss startups'
- Interaction and learning from a dynamic team with varied experiences and backgrounds
- Development of networking and project management skills

Requirements and profile

swissnex India is part of the Consulate General of Switzerland in Bangalore. Therefore, the following conditions and requirements of the Swiss Department of Foreign Affairs apply for our internship positions:

- **Swiss citizen or legal resident of Switzerland**
- Bachelor/ master degree (graduated within the last 12 months) or be a current university student studying for a master degree
- Superior written and oral English language skills
- Strong interest in startup ecosystem and event management
- Able to take directions and work in a team environment, as well as ability to work unsupervised
- Interest in hospitality & willingness to manage all admin related to events
- Flexible for occasional evening or weekend assignments

Application deadline 15th October 2018

Application process Please submit your application with CV and letter of motivation. Application without a motivation letter will not be considered. Forward it electronically to jobs@swissnexindia.org. Shortlisted candidates will be contacted after closing of the application deadline.



INTERNSHIP OFFER FUNDRAISING INTERN

Position based in Geneva (100%)

Pioneer NGO in the field of international justice and the fight against impunity, TRIAL International is opening an Internship position in fundraising. The ideal candidate will be a proficient or native English speaker and will have an education degree in international relations, political science or other relevant background for the position. In addition, he/she will show a proven and strong interest in human rights.

She/he will assist TRIAL's Fundraising Department notably in the following tasks:

- **Drafting, translating and proofreading** texts and documents (donor letters, reports, thank you letters, etc.)
- **Layout of documents**
- **Database:** Managing and updating and cleaning database contacts
- **Donor research** and identification of potential donors
- **Administrative assistance** and other tasks

The following skills are required:

- English mother tongue or proficiency, excellent writing skills in French, knowledge of German an asset.
- Graduate in international relations, human rights, law, history, ethnology, fundraising or a related field.
- Motivated to pursue a career in human rights and have a particular interest in justice and the fight against impunity.
- Good writing skills.
- Practical fundraising experience within an NGO is an asset.
- Command of IT tools -Mac environment- (text, layout, calculation tables, databases, etc.).
- Proven ability to work in a team environment with minimal supervision.
- Spirit of initiative, dynamism, flexibility and ability to work independently.
- Interest and knowledge in international human rights law.

Internship's conditions:

- Beginning of the internship: Beginning of September 2018
- Percentage of work-time: 100%.
- Internship duration: 6 months.
- TRIAL International is part of the We Pay Our Interns Initiative and provides a stipend for every internship.
- The candidates, if not Swiss nationals, must hold a work permit for the duration of their stay in Geneva.

Candidates must send their application in English, including a one-page cover letter and a CV to secretariat@trialinternational.org, **by 10th July 2018**, with the subject line "Application for fundraising internship".

Please note that no answer from our part means that your application has not been taken into consideration. We thank you for your understanding.

We are looking forward to receiving your application.

Berne, le 11 avril 2018



Le PS Suisse recherche, pour fin mai 2018, un-e :

STAGIAIRE ROMAND-E (H/F - 60%)

Le Département « Campagne, mobilisation & IT » gère une grande partie de la communication interne et externe du PS Suisse. Nous offrons six mois de stage aux personnes intéressées par la politique, dont les valeurs et les buts sont proches de ceux du Parti socialiste. Le stage commence à mi-mai 2018 et se terminera à fin novembre 2018.

Les qualifications suivantes sont attendues :

- Intérêt pour les questions politiques
- Capacité à travailler de manière autonome
- Aisance rédactionnelle, orthographe sûre
- Compétences particulières en communication et organisation
- Langue maternelle française, très bonne connaissance en allemand
- Bonnes connaissances informatiques

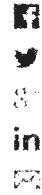
La-le stagiaire pourra profiter d'un aperçu des mécanismes politiques et médiatiques de la Berne fédérale.

Nous offrons une activité variée et intéressante au sein d'une petite équipe, un climat de travail agréable de même que des conditions d'embauche correspondant à un poste de stagiaire. Le lieu de travail est à Berne, au secrétariat central du PS Suisse (à côté du Palais fédéral).

En cas d'intérêt, merci de nous adresser votre candidature, avec tous les documents usuels, jusqu'au 20 mai 2018 à gael.bourgeois@pssuisse.ch ou par poste à l'adresse PS Suisse, Gaël Bourgeois, Case postale, 3001 Berne. Pour des renseignements complémentaires, vous pouvez nous joindre par téléphone au 078 685 48 48.

Job Opening

Posting Title:	INTERN - EVALUATION, I (Temporary Job Opening)
Job Code Title:	INTERN - ADMINISTRATION
Department/Office:	Inter-Organizations Bodies
Duty Station:	GENEVA
Posting Period:	16 April 2018 - 12 October 2018
Job Opening Number:	18-Administration-INTERORG-96047-J-Geneva (A)
Staffing Exercise	N/A



United Nations Core Values: Integrity, Professionalism, Respect for Diversity

[Apply Now](#)

Org. Setting and Reporting

The JIU internship is for a period of two to six months depending on the needs of the department.

The Joint Inspection Unit (JIU) is the only independent external oversight body of the United Nations system mandated to conduct evaluations, inspections and investigations system-wide. Based on priority areas relevant to its mandate, the Unit developed a results-based Strategic Framework for 2010-2019, providing a roadmap for increased oversight in response to stakeholders' demands (Annex III of A/63/34), which was subsequently acknowledged by General Assembly resolution 63/272.

The internship is UNPAID and full-time. Interns work five days per week under the supervision of an Evaluation and Inspection Officer in the department or office to which they are assigned.

Responsibilities

Interns undertake duties, supporting the work of a team for a specific report, under the supervision of an Evaluation and Inspection Officer. The intern will be assigned to different tasks depending on the status of implementation of the annual work programme of the unit.

Interns will be requested to assist the Inspector(s) in the research work related to on-going projects of the annual work programme. Interns can also be involved in supporting future work programmes and other internal tasks of the Unit.

Normally, s/he will be assigned to support research outputs for one or two of the JIU's reviews, under the direct supervision of an Evaluation and Inspection Officer. As part of his/her duties, s/he will contribute to the research (desk review, review of basic documentation) and drafting work to support the review prepared by one or more Inspectors of the Unit. This entails analysis of key issues for the review, including comparative analysis of the work of the 25 participating organizations in this area, preparation of questionnaires and interview guides, analysis of information received, participation in interviews and preparation of minutes, preparation of analytical charts, graphs, tables etc.

Duties may include, but are not limited to:

- Assistance in drafting and preparing official documents
- Attending and summarizing conferences and meetings
- Document, legal and internet research
- Assistance during conferences
- Working on web-presentation
- Evaluation of projects
- Compiling statistics
- Media analysis

Competencies

Communication: Ability to draft clearly and concisely, good written and oral language skills.

Teamwork: Good interpersonal skills, ability to work collaboratively with colleagues from different national and cultural backgrounds to achieve organizational goals.

Client Orientation: Considers all those to whom services are provided to be 'clients' and seeks to see things from client's point of view.

To qualify for an internship with the United Nations Internship Programme, the following conditions must be met:

Applicants must meet one of the following requirements: (a) be enrolled in a graduate school programme (second university degree or equivalent, or higher); (b) be enrolled in the final academic year of a first university degree programme (minimum Bachelor's level or equivalent); or (c) have graduated with a university degree (as defined above) and, if selected, must commence the internship within a one year period of graduation;

Be computer literate in standard software applications;

Have a demonstrated keen interest in the work of the United Nations and have a personal commitment to the ideals of the Charter;

Have a demonstrated ability to successfully interact with individuals of different cultural backgrounds and beliefs, which include willingness to try and understand and be tolerant of differing opinions and views.

Work Experience

Applicants are not required to have professional work experience for participation in the programme.

Languages

English and French are the working languages of the United Nations Secretariat. Fluency in spoken and written English is required for the internship. Knowledge of an additional official UN language is an asset. Arabic, Chinese, English, French, Russian and Spanish are the official languages of the United Nations Secretariat.

Assessment

Assessment method may include an interview.

Special Notice

Completed online application (Cover Note and Personal History Profile) is required. Incomplete applications will not be reviewed.

The Cover Note must include:

- Dates of availability.
- Title of degree you are currently pursuing.
- Graduation Date (When will you be/have graduating/graduated from the programme?).
- IT skills and programmes that you are proficient in.
- Top three areas of interest.
- Explain why you are the best candidate for this specific internship and tell us about your interest in the United Nations Internship Programme.

In your online Personal History Profile, be sure to include all past work experiences, IT skills, and three references. Due to the high volume of applications received, ONLY successful candidates will be contacted.

A person who is the child or sibling of a staff member shall not be eligible to apply for an internship at the United Nations. An applicant who bears to a staff member any other family relationship may be engaged as an intern, provided that he or she shall not be assigned to the same work unit of the staff member nor placed under the direct or indirect supervision of the staff member. For purposes of this instruction, "child" means (i) the child of a staff member; (ii) the child of the spouse of a staff member (stepchild); and (iii) the spouse of a child of a staff member or a staff member's spouse (son- or daughter-in-law). "Sibling" includes the child of both or either parent of a staff member and the child.

United Nations Considerations

According to article 101, paragraph 3, of the Charter of the United Nations, the paramount consideration in the employment of the staff is the necessity of securing the highest standards of efficiency, competence, and integrity, including but not limited to, respect for international human rights and humanitarian law. Candidates may be subject to screening against these standards, including but not limited to, whether they have committed or are alleged to have committed criminal offences or violations of international human rights law and international humanitarian law.

Due regard will be paid to the importance of recruiting the staff on as wide a geographical basis as possible. The United Nations places no restrictions on the eligibility of men and women to participate in any capacity and under conditions of equality in its principal and subsidiary organs. The United Nations Secretariat is a non-smoking environment.

Applicants are urged to follow carefully all instructions available in the online recruitment platform, Inspira. For more detailed guidance, applicants may refer to the At-a-Glance on "The Application Process" and the Instructional Manual for the Applicants, which can be accessed by clicking on "Manuals" hyper-link on the upper right side of the Inspira account-holder homepage.

The screening and evaluation of applicants will be conducted on the basis of the information submitted in the application according to the evaluation criteria of the job opening and the applicable internal legislations of the United Nations including the Charter of the United Nations, resolutions of the General Assembly, the Staff Regulations and Rules, administrative issuances and guidelines. Applicants must provide complete and accurate information pertaining to their personal profile and qualifications, including but not limited to, their education, work experience, and language skills, according to the instructions provided on Inspira. Applicants

... be disqualified from consideration if they do not demonstrate in their application that they meet the evaluation criteria of the job opening and the applicable internal legislations of the United Nations. Applicants are solely responsible for providing complete and accurate information at the time of application: no amendment, addition, deletion, revision or modification shall be made to applications that have been submitted. Candidates under serious consideration for selection will be subject to a reference-checking process to verify the information provided in the application.

Job openings advertised on the Careers Portal will be removed at midnight (New York time) on the deadline date.

No Fee

THE UNITED NATIONS DOES NOT CHARGE A FEE AT ANY STAGE OF THE RECRUITMENT PROCESS (APPLICATION, INTERVIEW MEETING, PROCESSING, OR TRAINING). THE UNITED NATIONS DOES NOT CONCERN ITSELF WITH INFORMATION ON APPLICANTS' BANK ACCOUNTS.

[Apply Now](#)

[Home](#) | [Privacy notice](#) | [Site map](#) | [Fraud alert](#) | [Contact Us](#)
Copyright 2018 United Nations. All rights reserved

IMBEWU

IMBEWU-Suisse (IMBEWU) est une association de coopération au développement active en Suisse et en Afrique du Sud dans les townships de Pretoria et Port Elizabeth. L'organisation vise à soutenir, en collaboration avec des partenaires locaux, le développement psychosocial des enfants et des jeunes à travers l'éducation, le sport, l'art et les échanges culturels.

Afin de compléter l'équipe de son bureau à Neuchâtel, IMBEWU cherche pour une durée de 6 à 9 mois un/e

STAGIAIRE ASSISTANT/E DE PROJETS A 80%

Description

Soutenir les activités du bureau de l'association sous la responsabilité de la coordinatrice générale et de la chargée de recherche de fonds et de communication, principalement au niveau de la gestion de projets, de la recherche de fonds affectés aux projets et de la communication aux bailleurs.

Tâches

L'assistant/e de projets assumera les tâches suivantes :

1. APPUI À LA GESTION DES PROJETS EN COLLABORATION AVEC LES PARTENAIRES

Projets de terrain

- ◆ Rédaction des documents de projets (fiches de projets, rapports, demandes de financement) en soutien à la chargée de projets
- ◆ Traduction (anglais-français) et synthèse des rapports narratifs du terrain ; analyse de leur cohérence par rapport aux documents de projets initiaux (en collaboration avec la chargée de projets)
- ◆ Veille politique et documentaire sur le pays ; recherche sur le contexte et les thématiques d'intervention.

Programme de volontariat

- ◆ Appui à la promotion du programme de volontariat en Suisse (notamment réseaux sociaux, site web, partenariats avec des Universités et écoles professionnelles)
- ◆ Soutien à la responsable du programme de volontariat pour le suivi des volontaires avant le départ et au retour en Suisse.

2. RECHERCHE DE FONDS

- ◆ Prospection et identification de potentiels bailleurs de fonds, analyse de leurs critères d'attribution
- ◆ Participation au montage des dossiers de recherche de fonds pour les projets de terrain
- ◆ Envoi de demandes de fonds et suivi des relations et partenariats établis avec les bailleurs de fonds (notamment remerciements, rapports, fidélisation)
- ◆ Mise à jour et suivi de la base de données pour la recherche de fonds liée aux projets (bailleurs).

3. MANIFESTATIONS

- ◆ Soutien à l'organisation, promotion et participation aux manifestations de l'association
- ◆ Recherche de partenaires (nourriture, animations, sponsors), contacts et suivi des partenariats
- ◆ Participation à la réflexion sur de nouvelles manifestations d'IMBEWU (conception, recherche de partenaires, démarchages, organisation)
- ◆ Remerciements aux partenaires et bénévoles liés aux manifestations
- ◆ Appui à la gestion du groupe de bénévoles, contacts et fidélisation.

4. COMMUNICATION

- ◆ Aide à la mise à jour régulière et à la rédaction des articles et rubriques du site internet
- ◆ Soutien à la rédaction, à la mise en page et à l'envoi de l'e-Newsletter
- ◆ Participation à la rédaction d'articles pour le journal Mamela ! et le rapport annuel
- ◆ Appui à la réalisation d'outils de promotion (flyers, brochures, roll-ups)
- ◆ Création de contenu et appui à la gestion de la page Facebook

5. ADMINISTRATION ET DIVERS

- ◆ Gestion de l'email de contact (suisse@imbewu.org)
- ◆ Appui à la gestion de la base de contacts (donateurs privés)
- ◆ Soutien à la vie quotidienne de l'organisation (administration générale)
- ◆ Participation aux séances hebdomadaires du bureau
- ◆ Participation aux réunions du comité toutes les six semaines avec prise de procès-verbal.

Profil et compétences attendues

- ✓ Formation universitaire ou équivalente.
- ✓ Intérêt pour la coopération au développement et pour l'Afrique en particulier.
- ✓ Expérience dans un pays du Sud et /ou vécu interculturel.
- ✓ Bonnes compétences rédactionnelles (excellente maîtrise orale et écrite du français), bonnes connaissances de l'anglais, connaissances de l'allemand un atout.
- ✓ Connaissance et maîtrise des outils informatiques (MS-Word, Excel, Powerpoint et Internet).
- ✓ Connaissance et maîtrise de In-Design et de Photoshop un atout.
- ✓ Excellentes capacités relationnelles, polyvalence, souplesse.
- ✓ Personnalité jeune, engagée, proactive.

Ce stage s'adresse avant tout à de jeunes professionnels souhaitant obtenir une première expérience dans le domaine de la coopération au développement.

Le stage est rétribué à hauteur de CHF 800.00 bruts par mois (à 80%).

Déla: de postulation : vendredi 5 janvier 2018 (envoyer à suisse@imbewu.org)

Entretiens : 16, 17 ou 18 janvier 2018

Date d'entrée en fonction : Passation dès le lundi 29 janvier 2018 (ou à convenir)
Début du contrat le 1^{er} février 2018.



IMBEWU-Suisse
Rue des Sablons 48 • CH-2000 Neuchâtel
+41 32 552 00 20 • suisse@imbewu.org
CCP 17-237629-2

WWW.IMBEWU.ORG



Job Description

Education and Research

Internship – Education and Research

Organisation: UEFA (Nyon, Switzerland)
Division: National Associations
Unit: National Associations Development (NAD)

Start date: 01 November 2017 (01 December 2017 at the latest)
Duration: 6 months

Application deadline: 19 October 2017

Purpose of the internship

To assist the unit with organisational tasks in connection with the different education and research programmes that UEFA organises for its members and stakeholders, in particular the UEFA Certificate in Football Management and the UEFA Research Grant Programme.

Main responsibilities

- To provide assistance in the delivery of UEFA personal development programmes for the staff of UEFA's 55 member associations and stakeholders.
- To provide assistance in the delivery of UEFA research activities in connection with the academic world, in particular the UEFA Research Grant Programme.
- To assist the education and research team of UEFA and the National Association Development unit in general.

Main activities

- To support the education team in the administration of the UEFA Certificate in Football Management programme
- To support the education team in the management of the project aiming to translate and adapt the UEFA Certificate in Football Management programme (including the UEFA Handbook in Football Management) for its opening to other Confederations
- To support the education team in the preparation of the new UEFA Diploma in Football Management
- To support the education team in the administration of the UEFA Research Grant Programme (filing of the applications, answers to the applicants, preparation of the document for the Jury)
- To support the education team in the production of content for the UEFA Play and the UEFA for Players platforms
- To support the education team in the update of the universities database
- To provide general assistance to the National Association Development unit, especially in relation with the various UEFA's education and research programmes.



Job Description

Education and Research

Education

- Master in sport management or equivalent

Business know-how & IT skills

- Organisational skills
- Good understanding of the governance of international and European football (in particular the relationship between UEFA, its members and stakeholders)
- Good understanding of the academic landscape in general and of the European higher education system, including vocational education
- Good knowledge of the various education programmes in sport management existing in Europe and of the personal development programmes and research programmes offered by UEFA
- Service-oriented
- IT literate (MS Office and database)
- Excellent knowledge of PowerPoint

Personal qualities

- Well organised, with good time management skills
- Proven ability to work in a team as well as individually
- Able to communicate easily with people of different characters and cultures
- Able to handle several tasks in parallel
- Able to take initiatives and decisions
- Eagerness to learn

Language skills

- English – native or fluent
- French – native or fluent
- Spanish a real asset
- Any additional languages a plus

Others

- Proven interest in education and research is a must
- Proven interest in the following domains is an asset:
 - Knowledge sharing
 - Diversity and inclusion
 - Transition paths for elite athletes (dual/second career strategy)

Please submit your CV via this link: <http://uefa.to/2wT'04z>



Spectator Experience Intern

Job information

Division / Unit: Operations / Host Country Projects

Contract type: Temporary (through agency)

Start date: 19.09.2017

End date: 18.03.2018

Profile

The EURO 2020 Host Country Projects unit is looking for a highly motivated intern to join its Spectator Experience team. This is the perfect opportunity for someone who is looking to start their career in the sports industry.

The Spectator Experience team are responsible for managing the spectator client group for UEFA EURO 2020. The Spectator Experience Intern will support the Spectator Experience Manager across all strands of the project, and will be required to blend creative thinking with strong organisational and project management skills.

Purpose

Project management:

- Supporting the Spectator Experience Manager with the development and delivery of all projects strands, including spectator research, spectator tournament planning and spectator activations;
- Taking the lead on designated work streams, requiring the delivery of working documents, reports and project plans;
- Building relations with internal and external stakeholders to increase project reach and drive project development.

Team administration:

- Supporting delivery across workshops, conferences and meetings, helping to prepare presentations and capture learnings;
- Supporting programme management, including the updating of tracking and planning documents;
- Anticipating management needs, providing fast administrative support to ensure the smooth running of the project and unit;
- If required, supporting wider host city project deliverables, such as preparations for the host city workshop and delivery of host city guidelines.

Requirements

Experience required:

- At least a first professional experience, ideally in the event field

Education:

- Bachelor's degree in marketing, sports management or any other relevant field

Languages:



Spectator Experience Intern

- English: fluent
- French or any other European language(s) would be an asset



Stagiaire d'une haute école au Service spécialisé de l'intégration

(100%)

Stadt Biel
Ville de Bienne

Bienne est la plus grande ville bilingue de Suisse. Le Service spécialisé de l'intégration s'engage activement pour l'intégration des personnes d'origine étrangère. Afin de renforcer son équipe, il recherche, pour le **1er septembre 2017** ou selon entente, un ou une stagiaire d'une haute école (100%).

Vous assumez des tâches variées visant à promouvoir l'intégration et l'égalité des chances de la population migrante à Bienne. Le poste de stagiaire est directement subordonné à la déléguée à l'intégration et vous faites partie du Service spécialisé de l'intégration, rattaché à l'état-major de la Direction de l'action sociale et de la sécurité (ASS). Le stage est dans un premier temps limité à fin 2017, mais peut être prolongé.

Vos tâches principales:

- Collaboration au travail administratif du Service spécialisé de l'intégration
- Collaboration au traitement spécialisé, au développement du contenu et à la mise en œuvre de la stratégie de la Ville de Bienne en matière d'intégration
- Soutien aux structures municipales ordinaires (unités administratives) chargées de tâches opérationnelles spécifiques liées à la migration ou à l'intégration
- Familiarisation avec le travail de l'administration publique et avec la gestion de projets
- Collaboration à différentes activités incombant au Service spécialisé de l'intégration

Nos exigences:

- Nous recherchons une personne ouverte dotée du sens de l'initiative
- Vous êtes titulaire d'un diplôme d'une haute école ou avez effectué une formation professionnelle supérieure, de préférence en sciences humaines, sociales, politiques ou dans le domaine du travail social
- Vous vous intéressez à la politique sociale et possédez des connaissances spécialisées en matière de migration et d'intégration
- Vous privilégiez les approches globales, développez rapidement une vision d'ensemble, avez un talent d'organisation et nouez facilement le contact avec différents interlocuteurs
- Vous remettez en cause ce qui existe déjà, cherchez des solutions d'amélioration et posez un regard critique sur les choses
- Vous parlez et rédigez avec aisance et êtes capable de communiquer avec clarté
- Vous parlez français ou allemand, avec de très bonnes connaissances de l'autre langue officielle

Vos conditions de travail:

Vous évoluez dans un environnement intéressant avec des tâches variées. L'Administration municipale vous offre des conditions de travail modernes selon les prescriptions de droit public.

Votre prochaine démarche:

Pour tout renseignement complémentaire, n'hésitez pas à contacter Mme Marija Jankovic, collaboratrice spécialisée en intégration (T: 032 326 12 17).

Ville de Bienne, Département du personnel, rue du Rüschi 14, case postale, 2501 Bienne, <http://www.biel-bienne.ch/emplois>



INTERNSHIP OFFER

ENGLISH SPEAKING WEB & DIGITAL COMMUNICATIONS INTERN

Position based in Geneva (80%)

Pioneer NGO in the field of international justice and the fight against impunity, TRIAL International is opening an internship position in web and digital communications. The ideal candidate will have an education degree in communications, journalism, political sciences or other relevant background for the position. He/she will have a sound web and social media culture and already be familiar with digital communication tools. In addition, he/she will show a proven and strong interest for human rights.

He/she will assist TRIAL's Communication department in the following tasks:

- ▶ **Web:** update contents, follow-up maintenance, implement changes
- ▶ **Digital communication:** community management (produce and broadcast contents - text and images - for the NGO's accounts)
- ▶ **Figures & stats:** manage relevant statistics platforms and produce regular reports
- ▶ **Emailing & database:** assist in producing & disseminating our monthly newsletter, keep up-to-date our communication database.
- ▶ **Visual communication:** edit photos and produce neat layouts
- ▶ **Media Monitoring:** monitor the news and assist in managing media archives
- ▶ **Events:** logistical organization of events (press conferences, etc.)
- ▶ **Administrative assistance** and other tasks

Skills and profile required:

- ▶ Excellent command of English and French (English native speaker an asset)
- ▶ A first proven experience in managing a CMS (Wordpress) and social media accounts (Twitter, Facebook, Storify, etc.)
- ▶ Ability to produce documents with neat layout (Mastering of Adobe Creative Suite an asset)
- ▶ At ease with IT tools, data and figures (Mac environment, databases, statistics)
- ▶ Good writing skills
- ▶ Spirit of initiative, dynamism and flexibility
- ▶ Capacity to work independently



- ▶ Interest in international affairs and human rights an asset

Internship's conditions:

- ▶ **Duration:** 6 months
- ▶ **Working percentage:** 80%
- ▶ **Remuneration:** TRIAL International is part of the We Pay Our Interns Initiative and provides a stipend for every internship
- ▶ **Start date:** Monday 4 September 2017
- ▶ **Permit:** candidates must hold a valid residence permit for the duration of their stay in Geneva
- ▶ **Expenses:** transport and housing expenses are not defrayed

Candidates must send their application in English, including a one page cover letter and a CV to secretariat@trialinternational.org, by Thursday 4 August 2017, with the subject line "Application for Communication Internship - TRIAL International".

We look forward to receiving your application.

IMBEWU

IMBEWU-Suisse (IMBEWU) est une association de coopération au développement active en Suisse et en Afrique du Sud dans les townships de Pretoria et Port Elizabeth. L'organisation vise à soutenir, en collaboration avec des partenaires locaux, le développement psychosocial des enfants et des jeunes à travers l'éducation, le sport, l'art et les échanges culturels.

Afin de compléter l'équipe de son bureau basé à Neuchâtel, IMBEWU cherche pour une durée de 6 à 9 mois un/e

STAGIAIRE ASSISTANT/E DE PROJETS (80%)

Description

Soutenir les activités du bureau de l'association sous la responsabilité de la coordinatrice générale et de la chargée de recherche de fonds et communication, principalement au niveau de la gestion de projets, de la recherche de fonds et de la communication.

Tâches

L'assistant/e de projets assumera les tâches suivantes :

1. APPUI À LA GESTION DES PROJETS EN COLLABORATION AVEC LES PARTENAIRES

Projets de terrain

- ◆ Rédaction des documents de projets (fiches de projets, rapports, demandes de financement) en soutien à la coordinatrice générale
- ◆ Traduction (anglais-français) et synthèse des rapports narratifs du terrain ; analyse de leur cohérence par rapport aux documents de projets initiaux (en collaboration avec la coordinatrice générale)
- ◆ Veille politique et documentaire sur le pays ; recherche sur le contexte et les thématiques d'intervention.

Programme de volontariat

- ◆ Appui à la promotion du programme de volontariat en Suisse (notamment réseaux sociaux, site web, partenariats avec des Universités et écoles professionnelles)
- ◆ Soutien à la coordinatrice générale pour le suivi des volontaires avant le départ et au retour en Suisse.

2. RECHERCHE DE FONDS

- ◆ Participation à la prospection et à l'identification de potentiels nouveaux bailleurs de fonds, analyse de leurs critères d'attribution
- ◆ Participation au montage des dossiers de recherche de fonds pour les projets de terrain
- ◆ Envoi de demandes de fonds et suivi des relations et partenariats établis avec les bailleurs de fonds (notamment remerciements, rapports, fidélisation)
- ◆ Mise à jour et suivi de la base de données pour la recherche de fonds liée aux projets (bailleurs).

3. MANIFESTATIONS

- ◆ Soutien à l'organisation et participation aux manifestations de l'association
- ◆ Collaboration à la recherche de partenaires (nourriture, animations, sponsors) et au suivi des partenariats
- ◆ Participation à la réflexion sur de nouvelles manifestations d'IMBEWU (conception, recherche de partenaires, démarchages, organisation)
- ◆ Remerciements aux partenaires et bénévoles liés aux manifestations
- ◆ Appui à la gestion du groupe de bénévoles, contacts et fidélisation.

4. COMMUNICATION

- ◆ Participation à la rédaction d'articles pour le journal Mamele!
- ◆ Collaboration à la mise à jour régulière du site internet, rédaction des articles et rubriques
- ◆ Soutien à la rédaction, à la mise en page et à l'envoi de l'e-Newsletter
- ◆ Appui à la réalisation d'outils de promotion (flyers, brochures, roll-ups)
- ◆ Création de contenu et appui à la gestion de la page Facebook
- ◆ Tenue du dossier de presse.

5. ADMINISTRATION ET DIVERS

- ◆ Gestion de l'email de contact (suisse@imbewu.org)
- ◆ Appui à la gestion de la base de contacts (donateurs privés)
- ◆ Soutien à la vie quotidienne de l'organisation (administration générale)
- ◆ Participation aux séances hebdomadaires du bureau
- ◆ Participation aux réunions du comité toutes les six semaines avec prise de procès-verbal.

Profil et compétences attendues

- ✓ Formation universitaire ou équivalente.
- ✓ Intérêt pour la coopération au développement et pour l'Afrique en particulier.
- ✓ Sensibilité interculturelle et / ou expérience de vie dans un pays du Sud.
- ✓ Bonnes compétences rédactionnelles (excellente maîtrise orale et écrite du français), bonnes connaissances de l'anglais, connaissances de l'allemand un atout.
- ✓ Connaissance et maîtrise des outils informatiques courants (MS-Word, Excel, Powerpoint et Internet).
- ✓ Connaissance et maîtrise de In-Design et de Photoshop, un atout.
- ✓ Rigueur, souci du détail, autonomie.
- ✓ Excellentes capacités relationnelles, polyvalence, souplesse.
- ✓ Personnalité jeune, engagée, proactive.

Ce stage rémunéré s'adresse avant tout à de jeunes professionnels ou des étudiants en fin de formation souhaitant obtenir une première expérience dans le domaine de la coopération au développement.

Délai de postulation : Jeudi 15 juin 2017 (envoyer dossier complet à suisse@imbewu.org)

Entretiens : Mardi 27 ou Mercredi 28 juin 2017

Entrée en fonction : Mercredi 2 août 2017 (début du contrat au 1^{er} août 2017).



IMBEWU-Suisse
Rue des Sablons 48 • CH-2000 Neuchâtel
+41 32 552 00 20 • suisse@imbewu.org
CCP 17-237629-2

WWW.IMBEWU.ORG



INTERNSHIP OFFER FUNDRAISING INTERN

Position based in Geneva (80%)

Pioneer NGO in the field of international justice and the fight against impunity, TRIAL International is opening an Internship position in fundraising. The ideal candidate will be a native English speaker and will have an education degree in international relations, political science or other relevant background for the position. In addition, he/she will show a proven and strong interest for human rights.

She/he will assist TRIAL's Fundraising Department notably in the following tasks:

- **Drafting, translating and proofreading** texts and documents (donor letters, reports, thank you letters, etc.)
- **Layout of documents**
- **Events:** Logistical organization of an event
- **Database:** Managing and updating and cleaning database contacts
- **Donor research** and identification of potential donors
- **Administrative assistance** and other tasks

The following skills are required:

- English mother tongue or proficiency, excellent writing skills in French, knowledge of German an asset.
- Graduate in international relations, human rights, law, history, ethnology, fundraising or a related field.
- Motivated to pursue a career in human rights and have a particular interest in justice and the fight against impunity.
- Good writing skills
- Practical fundraising experience within an NGO is an asset.
- Command of IT tools -Mac environment- (text, layout, calculation tables, databases, etc.).
- Proven ability to work in a team environment with minimal supervision.
- Spirit of initiative, dynamism, flexibility and ability to work independently.
- Interest and knowledge in international human rights law.



TRIAL
International

Internship's conditions:

- Beginning of the internship: Beginning of July 2017
- Percentage of work-time: 80%.
- Internship duration: 6 months.
- TRIAL International is part of the We Pay Our Interns Initiative and provides a stipend for every internship.
- The candidates, if not Swiss nationals, must hold a work permit for the duration of their stay in Geneva.

Candidates must send their application in English, including a one page cover letter and a CV to secretariat@trialinternational.org, by 9th June 2017, with the subject line "Application for fundraising internship".

Please note that no answer from our part means that your application has not been taken into consideration. We thank you for your understanding.

We are looking forward to receiving your application.

IMBEWU



IMBEWU-Suisse (IMBEWU) est une association de coopération au développement active en Suisse et en Afrique du Sud dans les townships de Pretoria et Port Elizabeth. L'organisation vise à soutenir, en collaboration avec des partenaires locaux, le développement psychosocial des enfants et des jeunes à travers l'éducation, le sport, l'art et les échanges culturels.

Afin de compléter l'équipe de son bureau à Neuchâtel, IMBEWU cherche pour une durée de 6 à 9 mois un/e

Stagiaire assistant(e) en communication (80%)

Mandat

Soutenir les activités du bureau de l'association, principalement en ce qui concerne la recherche de fonds, les manifestations et la communication, ainsi que la promotion du programme de volontariat.

Cahier des charges

Sous la responsabilité de la coordinatrice générale et de la chargée recherche de fonds et de communication, l'assistant(e) en communication assumera les tâches suivantes :

1. RECHERCHE DE FONDS :

- Prospection et identification de potentiels bailleurs de fonds, analyse de leurs critères d'attribution
- Participation au montage des dossiers de recherche de fonds
- Envoi de demandes de fonds et suivi des relations et partenariats établis avec les bailleurs de fonds
- Appui à la rédaction de documents (dossiers de demande de soutien, remerciements, rapports)
- Mise à jour et suivi de la base de données pour la recherche de fonds (bailleurs).

2. MANIFESTATIONS :

- Participation à l'organisation, gestion pratique de la réalisation et participation aux manifestations
- Recherche de partenaires (nourriture, animations, sponsors), contacts et suivi des partenariats
- Participation à la réflexion sur le renouvellement des manifestations d'IMBEWU (analyse des résultats antérieurs, proposition et définition de concept, recherche de partenaires, démarchage)
- Appui à la gestion du groupe de bénévoles, contacts et fidélisation
- Rédaction de remerciements aux partenaires et bénévoles liés aux manifestations.

3. COMMUNICATION :

- Mise à jour régulière du site internet, aide à la rédaction des articles et rubriques
- Soutien à la rédaction, à la mise en page et à l'envoi de l'e-Newsletter
- Participation à la rédaction d'articles pour le journal Mamela! et le Rapport annuel
- Appui à la réalisation d'outils de promotion (flyers, brochures, roll-ups)
- Création de contenu et appui à la gestion de la page Facebook
- Tenue de dossier de presse.



IMBEWU



4. VOLONTARIAT :

- Recherche, développement et suivi de partenariats avec des clubs sportifs, centres de formation, Universités et écoles professionnelles, afin de faire connaître et de promouvoir le programme de volontariat en Suisse
- Rédaction et publication via différents supports (notamment réseaux sociaux, site web, etc.) pour entretenir la visibilité du programme
- Soutien à la responsable du programme de volontariat pour la rédaction et la mise à jour de supports d'information et de présentation du programme destinés aux volontaires avant le départ et au retour en Suisse.

5. ADMINISTRATION ET DIVERS

- Appui à la gestion de la base de contacts (donateurs privés)
- Soutien à la vie quotidienne de l'organisation (administration générale)
- Participation aux séances hebdomadaires du bureau
- Participation aux réunions du comité toutes les six semaines.

Profil et compétences attendues

- ✓ Formation universitaire ou équivalente.
- ✓ Intérêt pour la coopération au développement et pour l'Afrique en particulier.
- ✓ Sensibilité interculturelle et / ou expérience du domaine associatif.
- ✓ Bonnes compétences rédactionnelles (excellente maîtrise orale et écrite du français), bonnes connaissances de l'anglais, connaissances de l'allemand un atout.
- ✓ Connaissance et maîtrise des outils informatiques (MS-Word, Excel, Powerpoint, In-Design, Photoshop)
- ✓ Connaissance et expérience de la communication digitale / gestion des réseaux sociaux.
- ✓ Excellentes capacités relationnelles, polyvalence, souplesse.
- ✓ Personnalité jeune, engagée, proactive.

Ce stage s'adresse avant tout à de jeunes professionnels ou des étudiants en fin de formation souhaitant obtenir une première expérience dans le domaine de la communication. Considéré comme une expérience formatrice, il n'est pas rémunéré. Une prise en charge partielle des frais de transport peut être envisagée.

Délai de postulation : Lundi 15 mai 2017 (envoyer à suisse@imbewu.org)

Entretiens : 23 ou 24 mai 2017

Entrée en fonction : 1^{er} juin 2017 ou à convenir.



IMBEWU



IMBEWU-Suisse (IMBEWU) est une association de coopération au développement active en Suisse et en Afrique du Sud dans les townships de Pretoria et Port Elizabeth. L'organisation vise à soutenir, en collaboration avec des partenaires locaux, le développement psychosocial des enfants et des jeunes à travers l'éducation, le sport, l'art et les échanges culturels.

Afin de compléter son comité bénévole et de soutenir le travail du bureau à Neuchâtel, IMBEWU cherche

UN(E) TRESORIER(E)

Description

Collaborer à la définition de la stratégie financière générale et soutenir la gestion financière régulière de l'association par la mise en œuvre des options retenues par le comité, en lien avec la coordinatrice générale du bureau et le/la comptable bénévole.

Tâches

1. BUDGET

- ◆ Participation à l'élaboration du budget, discussion et vérification
- ◆ Propositions stratégiques en lien avec la ligne choisie par le comité

2. COMPTES

- ◆ Collaboration avec la coordinatrice générale et la/le trésorier/ère du comité pour le bouclage annuel
- ◆ Discussion et vérification de la répartition des charges et de l'utilisation des fonds
- ◆ Présentation des comptes à l'Assemblée Générale annuelle

3. COMITE

- ◆ Participation aux séances du comité d'IMBEWU (toutes les 6 semaines environ)

Profil et compétences attendues

- ✓ Bonne expérience de la gestion financière (budget, suivi de trésorerie, comptes)
- ✓ Vision stratégique
- ✓ Intérêt pour le domaine associatif et/ou la coopération au développement
- ✓ Précision, rigueur, disponibilité.

L'ensemble des tâches correspond à environ 5 heures par mois, plus 2 à 3 séances par année pour le budget et les comptes. Cette activité est bénévole. Les tâches sont effectuées à domicile et/ou dans les bureaux de l'association à Neuchâtel (pour les réunions).

Postulations : François Borel, Président, suisse@imbewu.org
Délai : De suite (entrée en fonction dès que possible ou à convenir)
Contact : Anne Roulet, Coordinatrice générale, 032 552 00 20



HR - Intern

Job information

Division / Unit: Services / Human Resources
Contract type: Temporary (through external agency)
Start date: 13.03.2017
End date: 13.09.2017
Location: Nyon

Profile

The role of HR Intern is to assist HR business partners with aspects of UEFA's recruitment process and to support a variety of HR projects.

Purpose

Recruitment:

- Posting job adverts on various recruitment channels;
- Screening and shortlisting candidates based on job descriptions and requirements;
- Scheduling and organising interviews in an efficient and cost-effective manner (Skype and face-to-face);
- Assisting with internal and external communications to promote vacancies;
- Assisting with the preparation of contracts, on-boarding and relocation activities;
- Following up on contract signing;
- Helping to establish a monitoring tool for future recruitments.

Administration:

- Updating organisational charts;
- Creating and editing an HR team meeting dashboard/notes.

Projects:

- Reviewing and updating the annual HR roadmap;
- Contributing to UEFA's employer branding activities (e.g. sourcing photos for the careers page of UEFA.org);
- Creating a flowchart of the recruitment process;
- Reviewing the current newcomers' experience and proposing a new concept in consultation with the Senior HR Manager;
- Setting up and implementing a project plan for a new newcomers' concept;
- Updating the newcomers' extranet.

Requirements

Experience required:

- A first experience in an international company

Education:

- Bachelor's In business administration



HR - Intern

Languages:

- English / Advanced
- French / Advanced

Additional requirements:

- MS Office / Advanced
- MS Visio: Advanced



humanrights.ch

Fondée en 1999, l'association humanrights.ch s'emploie à renforcer les droits humains en Suisse. Son action se concentre autour de trois axes : information/analyse/sensibilisation. De caractère national, l'association est basée à Berne.

Pour sa plateforme d'information sur internet, l'association humanrights.ch propose:

Un stage de septembre 2017 à février 2018 (entre 60%-80%)

Le stage est défrayé à hauteur de CHF 1'100.- par mois. Nous sommes conscients que ce montant est limité. En contrepartie, l'organisation s'adapte autant que possible aux exigences du ou de la stagiaire sur les autres conditions de travail.

Le délai de candidature est fixé au 30 avril 2017.

Les tâches	Compétences recherchées
<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction d'articles en français sur la politique des droits humains en Suisse. • Maintien du site humanrights.ch. • Traductions de l'allemand au français. • Participation aux séances et aux différents processus de travail. Les stagiaires verront ainsi de l'intérieur le fonctionnement d'une petite ONG 	<ul style="list-style-type: none"> • Aisance rédactionnelle. • Bonnes connaissances de l'allemand. • Bachelor en journalisme, droit ou sciences humaines. • Intérêt pour la politique suisse en matière de droits humains un atout.
<p>Renseignements et candidature: Isabelle Michaud, rédactrice francophone (lu/je) Tél. :031 302 01 61 E-Mail : isabelle.michaud@humanrights.ch</p>	

EUROCONTROL IS HIRING A TRAINEESHIPS IN VARIOUS DOMAINS FOR INTERNSHIP FROM 6 TO 12 MONTHS.

Date : 23/02/2017

Job reference : TR-2017-02-17942771

Type of contract : Internship

Localisation : Brussels 1130, FR

Contract duration : From 6 to 12 months

Level of studies : Bachelor's Degree

Years of experience :

Company description :

EUROCONTROL, the European Organisation for the Safety of Air Navigation, is an intergovernmental Organisation with 41 Member States, committed to building, together with its partners, a Single European Sky that will deliver the air traffic management performance required for the 21st century and beyond. We help our Member States to run safe, efficient and environmentally-friendly air traffic operations.

Job description :

The traineeship programme is aimed at students who are still in higher education (bachelor or master) or at students who have recently graduated.

JOB RESPONSIBILITIES

- * Become acquainted with and acquire an insight into the working methods of an international organisation;
- * Put into practice knowledge acquired during their studies and possibly gain new skills;
- * Be introduced to the work environment and the constraints, duties and opportunities therein.

Required profile :

- Engineering (Aeronautical, Aviation, Air Traffic Management, It, ...)
- Economy, Finance, Accounting, internal audit, business administration
- Law, Human Resources, Psychology
- Communication and public relations, Web design
- Translation
- Advanced secretarial work

To apply:<http://apply.multiposting.fr/jobs/6584/17942771>

NGO RELATIONSHIPS & COMMUNICATION

Horyou, the social network for social good, is looking for individuals with a strong **entrepreneurial** spirit and a passion for non-governmental organisations, associations, and foundations (civil society).

Horyou (www.horyou.com) is an international media company with a unique philosophy: to use social media and technology to connect for good. We promote and support positive actions, positive news, quality content and social good worldwide. Horyou represents an new Internet philosophy where social networking is at the service of all.

Job Description

We are seeking a diligent, motivated and extrovert individual with strong knowledge and understanding in professional relationships and social media. You will work alongside the CEO in carrying out day-to-day activities to maintain existing relationships with NGO's from the platform, as well as invite new civil society members/institutions to join. You can expect to gain experience in relationship building, social media outreach, and other communications related skills (mainly related to content).

Responsibilities

- Maintain existing relationships with the NGOs on the platform - contact them via phone and/or e-mail to inform them of latest developments, schedule regular trainings, Q&A sessions, inform them of new functionalities, etc.
- Support the creation and sending of monthly electronic newsletters; create posts on the Horyou Blog (weekly NGO interviews or feature stories, event coverage, etc).
- Create social media material to support Horyou's online presence (Twitter, Horyou, etc).
- Outreach to invite new associations and foundations, both local and international, to join the platform, provide the respective information and schedule virtual welcome sessions.
- Coordinate and/or supper local and internal events where civil society will be participating.
- Other tasks to be assigned.

Qualifications and Requirements

- Has or is pursuing a degree in International Relations, Arts, Social Sciences, or a related degree.
- Knowledge of social media channels and functionalities through managing one's own online presence (Twitter, LinkedIn, etc.).
- Strong computer skills (MAC OS, Google drive, Excel, Dropbox, etc).
- Independent, creative and pro-active nature. Excellent interpersonal, written, and verbal communication skills.
- Strong organizational and research skills, demonstrating a high level of accuracy and attention to detail.
- Ability to learn quickly and demonstrated critical thinking skills.
- 100% proficient in French and a high professional level of English are required. Additional languages are highly preferable.
- We strongly welcome previous experience in/with - NGOs or social media, previous start-up experience.

Duration

This position is available either as a minimum 3 month, paid, internship OR a senior position depending on the applicant's profile. Details will be further discussed during the interview.

Send us your application to jobs@horyou.com

SOCIAL MEDIA & CREATIVE CONTENT COORDINATOR

Horyou, the social network for social good, is looking for individuals with a strong **entrepreneurial** spirit and a passion for social media.

Horyou (www.horyou.com) is an international media company with a unique philosophy: to use social media and technology to connect for good. We promote and support positive actions, positive news, quality content and social good worldwide. Horyou represents an new Internet philosophy where social networking is at the service of all.

Job Description

We are seeking a diligent, motivated and creative individual with strong knowledge and understanding of the digital media landscape, including various social media websites. You will work alongside the executive team in carrying out day-to-day activities, while contributing to the success of longer term initiatives. You can expect to gain experience in digital & web content creation, social media outreach, and other communications related skills.

Responsibilities

- Create digital communication content for diverse initiatives/projects.
- Track campaigns across platforms and compile data to optimize community growth, engagement and conversion efforts for Horyou.
- Support the creation and sending of monthly electronic newsletters; create and publish posts on the Horyou Blog.
- Create social media material to support diverse Horyou campaigns (viral, branding, etc.).
- Work closely with the executive team to create and refine concepts, execute designs and maintain design consistency throughout all phases of each project and activities.
- Other tasks to be assigned.

Qualifications and Requirements

- Has or is pursuing a degree in Digital Content/Web, or Communications, or a related degree.
- Knowledge of social media channels, practices, functionality, and technology through managing one's own online presence (Twitter, LinkedIn, YouTube, Vimeo, Squarespace, etc.).
- Possess knowledge and demonstrated skills in graphic design (Creative Cloud), typography and illustration techniques; as well as knowledge in MailChimp, Formstack, or other similar software.
- Strong computer skills (MAC OS, Google drive, Dropbox, etc).
- Independent, creative and pro-active nature. Excellent interpersonal, written, and verbal communication skills.
- Strong organizational and research skills, demonstrating a high level of accuracy and attention to detail.
- Ability to learn quickly and demonstrated critical thinking skills.
- 100% proficient in English, additional languages are highly preferable.
- We strongly welcome previous experience in/with - Communications or social media, previous start-up experience.

Duration

This position is available either as a minimum 6 month, paid, internship OR a senior Managerial position depending on the applicant's profile. Details will be further discussed during the interview.

Send us your application to jobs@horyou.com

INTERNATIONAL BUSINESS DEVELOPMENT & PARTNERSHIPS COORDINATOR

Horyou, the social network for social good, is looking for individuals with a strong **entrepreneurial** spirit and a passion for events.

Horyou (www.horyou.com) is an international media company with a unique philosophy: to use social media and technology to connect for good. We promote and support positive actions, positive news, quality content and social good worldwide. Horyou represents an new Internet philosophy where social networking is at the service of all.

Job Description

We are seeking a diligent, motivated and creative individual with strong knowledge and understanding of the digital media landscape and business development. You will need strong critical thinking skills in order to integrate into our passionate team of volunteers and staff to understand the breadth of our activities. You will work alongside our international corporate team in carrying out day-to-day prospecting and reach-out. Interns can expect to gain experience in the following: business development, partnership relations, strategic planning, marketing, social media, knowledge dissemination, and networking.

Responsibilities

- Work with the executive team to develop multiple campaign strategies to identify, target, and contact potential Horyou partners.
- Develop and promote corporate and community relations opportunities with those companies and organizations that are aligned with Horyou's ethical chart.
- Represent the company at corporate events, ability to represent the company effectively in a variety of settings and with diverse communities.
- Collaborate and coordinate with other team members as needed.
- Ability to identify and sustain extensive, pro-active calls, follow-ups and in-situ meetings with various prospective business partners, across different geographical zones.
- Own and drive our commercial speech, brand strategy, definition, delivery and iteration of our platform and applications.
- Complete knowledge and understanding of our business model and its different applications.
- Ability to convince your prospects and ensure follow-up while developing a positive and continuous relationships.
- Participate in implementation of business strategies and actions directly with prospects.
- Passion for our project and philosophy.
- Excellent written skills, especially in the context of business content.

Qualifications and Requirements

- Bachelor or Graduate degree in marketing, business, finance, or a related field.
- Strong project management and organizational skills.
- Strong computer skills (MAC OS, Google drive, Dropbox, etc).
- Team player, with the confidence to take the lead and assist other departments when necessary.
- Multicultural teams and international project experience is desired.
- Self-motivated decision maker full of ideas, energy, and confidence.
- Interest in digital media, social networking, social media, nonprofit world as well as the desire to do good in their daily lives and comply with our company's values.
- 100% proficient in English and French; additional languages are highly preferable.
- Strong organizational and research skills demonstrating a high level of accuracy and attention to detail.

- Expert in MS Office applications and marketing and presentation tools.
- Ability to learn quickly and demonstrate critical thinking.
- Must be creative and a dynamic self-starter, and comfortable with taking initiative.
- Independent, creative and pro-active nature. Outstanding interpersonal, written, and verbal communication skills.

Duration

This position is available either as a minimum 6 month, paid, internship OR as a senior Managerial position depending on the applicant's profile. Details will be further discussed during the interview.

Send us your application to jobs@horyou.com

8.02.17

EXTERNAL RELATIONS & EVENT MANAGEMENT
COORDINATOR

Horyou, the social network for social good, is looking for individuals with a strong **entrepreneurial** spirit and a passion for events.

Horyou (www.horyou.com) is an international media company with a unique philosophy: to use social media and technology to connect for good. We promote and support positive actions, positive news, quality content and social good worldwide. Horyou represents an new Internet philosophy where social networking is at the service of all.

Job Description

You will work alongside our executive team in carrying out day-to-day activities and tasks primarily related to upcoming events in 2016. You can expect to gain experience in public and media relations, event planning, digital communication and other social media related skills.

Responsibilities

- Assist in creating content for digital brochures, flyers, media guides, newsletters, etc.
- Support (events) global communication and outreach plan.
- Support and execute external relations outreach.
- Contribute to the coordination and management of events within established guidelines.
- Performing other event related duties as assigned by management.
- Assist with any other assigned tasks.

Qualifications and Requirements

- Graduate student attaining a degree in Public Relations, Journalism, Marketing, Communications or a related field.
- Strong computer skills (MAC OS, Google drive, Dropbox, etc). Previous experience with Mailchimp, Survey Monkey, Formstack or similar tools is a plus.
- Independent, creative and pro-active nature. Outstanding interpersonal, written, and verbal communication skills.
- Strong organizational and research skills demonstrating a high level of accuracy and attention to detail.
- Ability to learn quickly and demonstrate critical thinking.
- 100% proficient in English; additional languages are highly preferable.
- We strongly welcome previous experience in/with-
 - Communications, Public Relations, Marketing, or Social Media.
 - Adobe InDesign and Photoshop knowledge.
 - Previous start-up experience.

Duration

This position is available either as a minimum 6 month, paid, internship OR as a senior Managerial position depending on the applicant's profile. Details will be further discussed during the interview.

Send us your application to jobs@horyou.com

IMBEWU



IMBEWU-Suisse (IMBEWU) est une association de coopération au développement active en Suisse et en Afrique du Sud dans les townships de Pretoria et Port Elizabeth. L'organisation vise à soutenir, en collaboration avec des partenaires locaux, le développement psychosocial des enfants et des jeunes à travers l'éducation, le sport, l'art et les échanges culturels.

Afin de compléter l'équipe de son bureau à Neuchâtel, IMBEWU cherche pour une durée de 6 à 9 mois un/e

STAGIAIRE ASSISTANT/E DE PROJETS A 80%

Description

Soutenir les activités du bureau de l'association sous la responsabilité de la coordinatrice générale et du chargé de communication et de recherche de fonds, principalement au niveau de la gestion de projets, de la recherche de fonds et de la communication.

Tâches

L'assistant/e de projets assumera les tâches suivantes :

1. APPUI À LA GESTION DES PROJETS EN COLLABORATION AVEC LES PARTENAIRES

Projets de terrain

- ◆ Rédaction des documents de projets (fiches de projets, rapports, demandes de financement) en soutien à la chargée de projets
- ◆ Traduction (anglais-français) et synthèse des rapports narratifs du terrain ; analyse de leur cohérence par rapport aux documents de projets initiaux (en collaboration avec la chargée de projets)
- ◆ Veille politique et documentaire sur le pays ; recherche sur le contexte et les thématiques d'intervention.

Programme de volontariat

- ◆ Appui à la promotion du programme de volontariat en Suisse (notamment réseaux sociaux, site web, partenariats avec des Universités et écoles professionnelles)
- ◆ Soutien à la responsable du programme de volontariat pour le suivi des volontaires avant le départ et au retour en Suisse.

2. RECHERCHE DE FONDS

- ◆ Prospection et identification de potentiels bailleurs de fonds, analyse de leurs critères d'attribution
- ◆ Participation au montage des dossiers de recherche de fonds pour les projets de terrain
- ◆ Envoi de demandes de fonds et suivi des relations et partenariats établis avec les bailleurs de fonds (notamment remerciements, rapports, fidélisation)
- ◆ Mise à jour et suivi de la base de données pour la recherche de fonds liée aux projets (bailleurs).

3. MANIFESTATIONS

- ◆ Soutien à l'organisation et participation aux manifestations de l'association
- ◆ Recherche de partenaires (nourriture, animations, sponsors), contacts et suivi des partenariats
- ◆ Participation à la réflexion sur de nouvelles manifestations d'IMBEWU (conception, recherche de partenaires, démarchages, organisation)
- ◆ Remerciements aux partenaires et bénévoles liés aux manifestations
- ◆ Appui à la gestion du groupe de bénévoles, contacts et fidélisation.

4. COMMUNICATION

- ◆ Mise à jour régulière du site internet, aide à la rédaction des articles et rubriques
- ◆ Soutien à la rédaction, à la mise en page et à l'envoi de l'e-Newsletter
- ◆ Participation à la rédaction d'articles pour le journal Mame! et le rapport annuel
- ◆ Appui à la réalisation d'outils de promotion (flyers, brochures, roll-ups)
- ◆ Création de contenu et appui à la gestion de la page Facebook
- ◆ Tenue du dossier de presse.

5. ADMINISTRATION ET DIVERS

- ◆ Gestion de l'email de contact (suisse@imbewu.org)
- ◆ Appui à la gestion de la base de contacts (donateurs privés)
- ◆ Soutien à la vie quotidienne de l'organisation (administration générale)
- ◆ Participation aux séances hebdomadaires du bureau
- ◆ Participation aux réunions du comité toutes les six semaines avec prise de procès-verbal.

Profil et compétences attendues

- ✓ Formation universitaire ou équivalente.
- ✓ Intérêt pour la coopération au développement et pour l'Afrique en particulier.
- ✓ Sensibilité interculturelle et / ou expérience de vie dans un pays du Sud.
- ✓ Bonnes compétences rédactionnelles (excellente maîtrise orale et écrite du français), bonnes connaissances de l'anglais, connaissances de l'allemand un atout.
- ✓ Connaissance et maîtrise des outils informatiques (MS-Word, Excel, Powerpoint et Internet).
- ✓ Connaissance et maîtrise de In-Design et de Photoshop un atout.
- ✓ Excellentes capacités relationnelles, polyvalence, souplesse.
- ✓ Personnalité jeune, engagée, proactive.

Ce stage s'adresse avant tout à de jeunes professionnels ou des étudiants en fin de formation souhaitant obtenir une première expérience dans le domaine de la coopération au développement.

Le stage est rétribué à hauteur de CHF 640.- net par mois (à 80%).

Délai de postulation : mardi 31 janvier 2017 (envoyer à suisse@imbewu.org)

Entretiens : 13, 14 ou 15 février 2017

Date d'entrée en fonction : Passation dès le lundi 27 février 2017 (ou à convenir) ; début du contrat le 1^{er} mars 2017.



IMBEWU-Suisse
Rue des Sablons 48 • CH-2000 Neuchâtel
+41 32 552 00 20 • suisse@imbewu.org
CCP 17-237629-2

WWW.IMBEWU.ORG

23.01.17



INTERNSHIP OFFER FUNDRAISING INTERN

Position based in Geneva (80%)

Pioneer NGO in the field of international justice and the fight against impunity, TRIAL International is opening an Internship position in fundraising. The ideal candidate will be a native English speaker and will have an education degree in international relations, political science or other relevant background for the position. In addition, he/she will show a proven and strong interest for human rights.

She/he will assist TRIAL's Fundraising Department notably in the following tasks:

- **Drafting, translating and proofreading** texts and documents (donor letters, reports, thank you letters, etc.)
- **Layout of documents**
- **Events:** Logistical organization of an event
- **Database:** Managing and updating and cleaning database contacts
- **Donor research** and identification of potential donors
- **Administrative assistance** and other tasks

The following skills are required:

- English mother tongue or proficiency, excellent writing skills in French, knowledge of German an asset.
- Graduate in international relations, human rights, law, history, ethnology, fundraising or a related field.
- Motivated to pursue a career in human rights and have a particular interest in justice and the fight against impunity.
- Good writing skills
- Practical fundraising experience within an NGO is an asset.
- Command of IT tools -Mac environment- (text, layout, calculation tables, databases, etc.).
- Proven ability to work in a team environment with minimal supervision.
- Spirit of initiative, dynamism, flexibility and ability to work independently.
- Interest and knowledge in international human rights law.



Internship's conditions:

- Beginning of the internship: 20th March 2017
- Percentage of desired work-time: 80%.
- Internship duration: 6 months.
- TRIAL International is part of the We Pay Our Interns Initiative and provides a stipend for every internship.
- The candidates, if not Swiss nationals, must hold a residence permit for the duration of their stay in Geneva.

Candidates must send their application in English, including a one page cover letter and a CV to secretariat@trialinternational.org, by 17th February 2017, with the subject line "Application for fundraising internship".

We are looking forward to receiving your application.



Education and Research - Intern

Job information

Division / Unit: National Associations / National Associations Development

Contract type: Temporary (through agency)

Start date: 01.02.2017

End date: 31.07.2017

Location: Nyon

Application deadline: 03.01.2017

Profile

To assist the unit with organisational tasks in connection with the different education and research programmes that UEFA organises for its members and stakeholders.

Purpose

Main responsibilities:

- To provide assistance in the delivery of UEFA personal development programmes for the staff of UEFA's 55 member associations and stakeholders;
- To provide assistance in the delivery of UEFA research activities in connection with the academic world, in particular the UEFA Research Grant Programme;
- To assist the education and research team of UEFA and the National Associations Development Unit in general.

Main activities:

- To manage the application and selection process for the eighth edition the UEFA Research Grant Programme, including organising the meeting of the jury;
- To assist the Education and Diversity Programme Assistant in delivering the fifth edition of the UEFA Women in Football Leadership Programme;
- To assist the Education and Diversity Programme Assistant in preparing a new programme to foster diversity and inclusion within European football, in particular within UEFA and its 55 member associations;
- To assist the Education and Diversity Programme Assistant in producing the third edition of the UEFA Handbook in Football Management
- To provide more general assistance to the National Associations Development Unit, especially in relation to UEFA's various education and research programmes.

Requirements

Education

- Master's in (sports) management or equivalent

Business know-how & IT skills:

- Organisational skills
- Good understanding of the governance of international and European football (in particular the relationship between UEFA, its members and stakeholders)
- Good understanding of the academic landscape in general and of the European higher education system,



Education and Research - Intern

including vocational education

- Good knowledge of the various sports management education programmes existing in Europe and of the personal development programmes and research programmes offered by UEFA
- Service-oriented
- IT literate (MS Office and databases)
- Excellent knowledge of PowerPoint

Personal qualities:

- Well organised, with good time management skills
- Proven ability to work in a team as well as individually
- Able to communicate easily with people of different characters and cultures
- Able to handle several tasks in parallel
- Able to take initiatives and decisions
- Eagerness to learn

Language skills:

- English – Fluent
- Additional languages would be a real plus

Internship Programme at the Joint Inspection Unit (JIU) of the United Nations System (Geneva, Switzerland)

The JIU, the only independent external oversight body of the United Nations system mandated to conduct evaluations, inspections and investigations system-wide, is currently accepting applications for research internships with the Unit from candidates who can intern for a period of 3-6 months (6 months preferred) **from mid-January or February 2017** onwards. Candidates interested in starting an internship in mid-July / early August 2017 are also encouraged to apply as the JIU accepts applications on a year round rolling basis.

For more information on the JIU, including access to all reports published by the Unit please visit www.unjiu.org

For more information on the JIU internship programme, please visit <https://www.unjiu.org/en/get-involved/Pages/Internships.aspx>

Description of general internship duties

In view of his/her professional development, under the direct supervision of an Evaluation and Inspection Officer (EIO) and under the guidance of an Inspector, the intern will be assigned to support a review team. He/she will be tasked to undertake in-depth desk research, analysis and data collection, assist in the preparation of inception papers, questionnaires, interview guides and surveys, organize and analyze information received and prepare the relevant analytical outputs, participate in interviews and video-conferences as note-taker, provide logistical support in preparation for missions and interviews and assist in support tasks related to the preparation of the review findings.

Eligibility requirements + conditions of the JIU internship programme

- In line with the UN Administrative Instruction on internships (ST/AI/2014/1, 13 January 2014) candidates must at the time of application meet one of the following requirements:
 - (a) Be enrolled in a graduate school programme (second university degree or equivalent, or higher);
 - (b) Be enrolled in the final academic year of a first university degree programme (minimum Bachelor's level or equivalent);
 - (c) Have graduated with a university degree (as defined in (a) and (b) above) and, if selected, must commence the internship within a one-year period of graduation.
- Advanced qualitative and quantitative desk (web-based) research skills, preferably at the graduate level;
- Fluency in oral and written English including experience in drafting research papers in English independently; knowledge of another official UN language (Arabic, Chinese, French, Russian, Spanish) is an advantage;
- As per UN Secretariat policy, all internships are unpaid and no benefits are provided whatsoever;
- Availability to commit to a full-time internship (40 hours a week);
- All materials to which interns have access to during the course of their internship are treated as confidential and cannot be shared outside the JIU; subsequently, interns cannot

base their thesis on topics that they had worked on as part of their JIU Internship; nor can they use information received for personal publications, blogs etc.

All incoming interns are issued with a Terms of Reference prior to the start of their internship that outlines their specific work responsibilities. Upon completion of the internship, interns receive an attestation letter outlining their outputs and an assessment of their performance.

How to Apply

Interested candidates should email the following documents to JIUInternships@unog.ch

1) A completed copy of the JIU internship application (attached) which can also be downloaded from the following web link below:

<https://www.unjiu.org/en/get-involved/Documents/JIU%20Internship%20Application%20Form%20Rev1.doc>

Please be sure to indicate the exact availability dates i.e. start and end date as well as current contact information **including telephone number and skype id name** in case the candidate is short-listed for an interview.

2) A sample research paper that best reflects the candidate's writing skills on any topic drafted in English as part of undergraduate or graduate coursework (not a collective group paper nor one edited by someone else).

Only short-listed candidates will be contacted.



Internship and Volunteering opportunities at Udayan Care

Name and address of the organisation: Udayan Care, 16/97-A, 1st Floor, Vikram Vihar,
Lajpat Nagar-IV, New Delhi - 110 024

Vision of the organisation: To regenerate the rhythm of life of the disadvantaged.

Mission of the organisation: A nurturing home for every orphaned child, an opportunity for higher education for every girl and for every adult, the dignity of self-reliance and the desire to give back to society.

Udayan is a Sanskrit word meaning 'Eternal Sunshine'. **Udayan Care** is a New Delhi based voluntary organisation that is committed to sustainable social development through working with disadvantaged children and women. Udayan Care was founded in 1994 and it is engaged in providing long term residential homes, where children, who are orphaned or abandoned, can be nurtured in a simulated family environment from the age of 6-18 years; giving monetary and mentoring support to girls from weaker sections of society enabling them to continue higher education.

Udayan Care has spread its work for disadvantaged groups during the last 22 years by establishing more family homes, helping girls' education, providing vocational training etc. To date, Udayan Care has nurtured over 15,000 young minds. This has been made possible only through the support of like-minded people, donors and partners who believed in Udayan Care's work and mission.

Place of internship: Delhi / NCR Region

Position of the student: Intern or Volunteer

Person to contact: Ms Shradha Agarwal, Volunteer Manager, Mobile: +91-9312238377,
Mail: volunteers@udayancare.org



Schweizerisches Kompetenzzentrum für Menschenrechte (SKMR)
Centre suisse de compétence pour les droits humains (CSDH)
Centro svizzero di competenza per i diritti umani (CSDU)
Swiss Centre of Expertise in Human Rights (SCHR)

Le **Centre suisse de compétence pour les droits humains (CSDH)** est un projet pilote créé sur mandat de la Confédération. Il a pour tâche d'encourager le processus de mise en œuvre des obligations internationales en matière de droits humains en Suisse et, pour ce faire, de soutenir et de conseiller les autorités à tous les niveaux ainsi que la société civile et le secteur de l'économie.

Pour renforcer notre Secrétariat général, nous cherchons **de suite ou pour une date à convenir un assistant-étudiant ou une assistante-étudiante** avec une excellente maîtrise de l'allemand (pour engagements flexibles, env. 20%)

Tâches :

- Actualisation de la banque d'adresses et des hyperliens du site internet du CSDH
- Formatage d'études
- Assistance lors de l'organisation d'évènements
- Relecture de textes en français

Profil recherché :

- Immatriculation à l'Université de Berne, de Fribourg ou de Neuchâtel
- Langue maternelle française avec d'excellentes connaissances de l'allemand
- Aisance rédactionnelle en français
- Excellente maîtrise des outils de bureautique (notamment MS Office); les connaissances de logiciels CMS représentent un atout
- Travail autonome et rigoureux, compétences organisationnelles
- Disposition à travailler à des horaires flexibles
- Intérêt pour des questions en lien avec les droits humains

Nous offrons :

- Équipe jeune et dynamique
- Lieu de travail attrayant à proximité de la gare de Berne
- Engagement flexible
- Salaire selon les directives cantonales

Pour toute demande de renseignement, veuillez contacter la Directrice administrative Evelyne Sturm (Tél. 031 631 86 55; evelyne.sturm@skmr.unibe.ch). Les dossiers de candidature complets sont à adresser par courrier électronique à Marianne Hochuli: marianne.hochuli@skmr.unibe.ch.

IMBEWU



IMBEWU-Suisse (IMBEWU) est une association de coopération au développement active en Suisse et en Afrique du Sud dans les townships de Pretoria et Port Elizabeth. L'organisation vise à soutenir, en collaboration avec des partenaires locaux, le développement psychosocial des enfants et des jeunes à travers l'éducation, le sport, l'art et les échanges culturels.

Afin de compléter l'équipe de son bureau à Neuchâtel, IMBEWU cherche pour une durée de 6 à 9 mois un/e

STAGIAIRE ASSISTANT/E DE PROJETS A 80%

Description

Soutenir les activités du bureau de l'association sous la responsabilité de la coordinatrice générale et du chargé de communication et de recherche de fonds, principalement au niveau de la gestion de projets, de la recherche de fonds et de la communication.

Tâches

L'assistant/e de projets assumera les tâches suivantes :

1. APPUI À LA GESTION DES PROJETS EN COLLABORATION AVEC LES PARTENAIRES

Projets de terrain

- ◆ Rédaction des documents de projets (fiches de projets, rapports, demandes de financement) en soutien à la chargée de projets.
- ◆ Traduction (anglais-français) et synthèse des rapports narratifs du terrain ; analyse de leur cohérence par rapport aux documents de projets initiaux (en collaboration avec la chargée de projets).
- ◆ Veille politique et documentaire sur le pays ; recherche sur le contexte et les thématiques d'intervention.

Programme de volontariat

- ◆ Appui à la promotion du programme de volontariat en Suisse (notamment réseaux sociaux, site web, partenariats avec des Universités et écoles professionnelles).
- ◆ Soutien à la responsable du programme de volontariat pour le suivi des volontaires avant le départ et au retour en Suisse.

2. RECHERCHE DE FONDS

- ◆ Prospection et identification de potentiels bailleurs de fonds, analyse de leurs critères d'attribution.
- ◆ Participation au montage des dossiers de recherche de fonds pour les projets de terrain.
- ◆ Envoi de demandes de fonds et suivi des relations et partenariats établis avec les bailleurs de fonds (notamment remerciements, rapports, fidélisation).

3. MANIFESTATIONS

- ◆ Soutien à l'organisation et participation aux manifestations de l'association.
- ◆ Recherche de partenaires (nourriture, animations, sponsors), contacts et suivi des partenariats.
- ◆ Participation à la réflexion sur de nouvelles manifestations d'IMBEWU (conception, recherche de partenaires, démarchages, organisation).
- ◆ Remerciements aux partenaires et bénévoles liés aux manifestations.
- ◆ Appui à la gestion du groupe de bénévoles, contacts et fidélisation.

4. COMMUNICATION

- ◆ Mise à jour régulière du site internet, aide à la rédaction des articles et rubriques.
- ◆ Soutien à la rédaction, à la mise en page et à l'envoi de l'e-Newsletter.
- ◆ Participation à la rédaction d'articles pour le journal Mamelal et le rapport annuel.
- ◆ Appui à la réalisation d'outils de promotion (flyers, brochures, roll-ups).
- ◆ Création de contenu et appui à la gestion de la page Facebook.
- ◆ Tenue du dossier de presse.

5. ADMINISTRATION ET DIVERS

- ◆ Gestion de l'email de contact (suisse@imbewu.org).
- ◆ Appui à la gestion de la base de contacts.
- ◆ Soutien à la vie quotidienne de l'organisation (administration générale).
- ◆ Participation aux réunions du comité une fois par mois environs avec prise de procès-verbal.

Profil et compétences attendues

- ✓ Formation universitaire ou équivalente.
- ✓ Intérêt pour la coopération au développement et pour l'Afrique en particulier.
- ✓ Sensibilité interculturelle et / ou expérience de vie dans un pays du Sud.
- ✓ Bonnes compétences rédactionnelles (excellente maîtrise orale et écrite du français), bonnes connaissances de l'anglais, connaissances de l'allemand un atout.
- ✓ Connaissance et maîtrise des outils informatiques (MS-Word, Excel, Powerpoint et Internet).
- ✓ Connaissance et maîtrise de In-Design et de Photoshop un atout.
- ✓ Excellentes capacités relationnelles, polyvalence, souplesse.
- ✓ Personnalité jeune, engagée, proactive.

Ce stage s'adresse avant tout à de jeunes professionnels ou des étudiants en fin de formation souhaitant obtenir une première expérience dans le domaine de la coopération au développement.

Le stage est rétribué à hauteur de CHF 640.- net par mois (à 80%).

Délai de postulation : vendredi 15 juillet 2016 (envoyer à suisse@imbewu.org)

Entretiens : mercredi 17 août 2016

Date d'entrée en fonction : Passation dès le lundi 29 août 2016 (ou à convenir) ; début du contrat le 1^{er} septembre 2016.



IMBEWU-Suisse
Rue des Sablons 48 • CH-2000 Neuchâtel
+41 32 552 00 20 • suisse@imbewu.org
CCP 17-237629-2

WWW.IMBEWU.ORG



DESCRIPTION DE FONCTION

La Fondation Olympique pour la Culture et le Patrimoine

Fonction : Stagiaire

Statut : Collaborateur

Taux d'occupation : 100%

Mission

- ▶ **Seconder l'équipe du service dans ses différentes tâches visant à être la référence sur l'histoire du Mouvement et des Jeux Olympiques**
- ▶ **Garantir la disponibilité et la diffusion d'une information de qualité**

Chaque employé est responsable du bon fonctionnement de son département/unité/section et de la mise à jour de ses compétences dans le cadre de la politique de formation du CIO.

Par ailleurs, des responsabilités d'une autre nature que celles requises par la fonction peuvent être imposées à chacun en fonction de circonstances particulières.

Principales responsabilités

- Répondre aux demandes d'information factuelles des clients internes et externes, soit :
 - o Analyser la demande et le profil du client,
 - o Rassembler et sélectionner la documentation utile et pertinente, notamment à partir des collections du Centre d'Etudes Olympiques (CEO) et de www.olympic.org,
 - o Rédiger la réponse à adresser au client.
- Identifier et collecter les sources d'information nécessaires à la création de contenus et documents de référence.
- Assurer le soutien documentaire et la vérification de données historiques pour diverses publications internes et externes.
- Participer à la veille, au classement et à la gestion électronique des documents du service.

Formation, compétences linguistiques et informatiques

- Maturité fédérale (Suisse), diplôme universitaire ou titre équivalent.
- Expérience professionnelle préalable souhaitée mais pas obligatoire (stages), de préférence dans des activités similaires ou dans le domaine de la gestion de l'information.
- Langue maternelle française ou anglaise avec de très bonnes connaissances orales et écrites dans l'autre langue. Autres langues un atout.
- Maîtrise des logiciels de bureautique standards (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).
- Aisance dans la recherche sur Internet et dans les bases de données.

Compétences techniques, organisationnelles et personnelles

- Bon esprit critique, d'analyse et de synthèse.
- Aptitude à identifier et valider des sources d'information.
- Faculté à rechercher, analyser et mettre en forme l'information.
- Sens de l'organisation.
- Bonnes capacités de communication ; facilité et clarté d'expression orale et écrite.
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel, avec des collègues et des clients d'horizons divers.
- Esprit d'initiative et d'autonomie.



- Aptitude à générer un climat de travail où l'esprit d'équipe contribue à améliorer les performances.
- Vif intérêt pour le sport, la culture et l'Olympisme.

Comportement et attitude

- Discrétion et loyauté.
- Attitude positive, ouverture d'esprit.
- Diplomatie et flexibilité.
- Résistance au stress.
- Souci du travail bien fait et discrétion associés à une solide éthique professionnelle.
- Enthousiasme, grande capacité d'adaptation, réactivité et efficacité.

cinfo

Two new Junior Professional Officer (JPO) positions sponsored by the Swiss Agency for Development and Cooperation (SDC) have been advertised.

Swiss young professionals with two to three years of professional experience and an interest in starting a career in the United Nations are invited to apply for the following positions:

Programme Officer (JPO)

The Joint United Nations Programme on HIV and AIDS, UNAIDS, Yangon

Programme Analyst (JPO)

The United Nations Development Programme, UNDP, Addis Ababa

Application deadline: **5 June 2016**

Open to Swiss nationals only, the application procedure is less competitive than for other young professionals programmes.

For more information, please consult [cinfoPoste](#) and [cinfo's website](#).

Julie Allemand
Recruitment Assistant

Visit cinfo's new website and share your feedback!

cinfo
Center for Information, Counseling and Training for
Professions relating to International Cooperation
P.O. Box / Rue Centrale 115
2500 Bienne 7
Switzerland

Phone: +41 32 365 80 02
Phone direct: +41 32 366 79 25
Julie.Allemand@cinfo.ch
www.cinfo.ch

cinfo on [facebook](#) [LinkedIn](#) [Twitter](#)

17.05.16

MAURER Michèle

De: talentoutreach <talentoutreach@un.org>
Envoyé: jeudi 12 mai 2016 22:16
Objet: World Food Programme position

Catégories: Catégorie Violet



The World Food Programme (WFP) is currently looking for qualified candidates for the following position:

Post title: Accountability to Affected Populations Consultant, Emergencies and Transitions Unit

Duty station: Rome, Italy

Applications deadline: 29 May 2016

Application link: <http://i-recruitment.wfp.org/vacancies/16-0021173>

We kindly request your support in giving this announcement the widest possible circulation. Any assistance in identifying potentially suitable candidates is also highly appreciated. Female candidates are encouraged to apply.

With thanks for your time and efforts.

Best regards,

Outreach Unit
Strategic Planning and Staffing Division
Office of Human Resources Management
United Nations
New York

<http://www.facebook.com/UN.Careers>

http://twitter.com/un_careers

Recruitment at the UN System (Inter-Agency)

<http://www.youtube.com/watch?v=k-MEIkzPMmE>

Recruitment at the UN Secretariat

<http://www.youtube.com/watch?v=xyRN-rcSjDk>

Women of the UN Making a Difference

<https://www.youtube.com/watch?v=df6Fs6Gh3aQ>



Protéger les réfugiés – Préserver la dignité humaine

L'**Organisation suisse d'aide aux réfugiés OSAR** est l'association faitière des œuvres d'entraide suisses reconnues par la Confédération s'occupant de réfugié-e-s. Elle s'engage en faveur d'une politique d'asile humaine et juste, ainsi que de la concrétisation des droits fondamentaux et des droits humains en Suisse.

Dans le cadre de ses activités de formation et de sensibilisation pour la jeunesse et les adultes dans toute la Suisse romande, le bureau de l'OSAR à Lausanne recherche pour le 1^{er} octobre 2016 et jusqu'au 30 juin 2017

un-e stagiaire (80%)

Activités:

- Organisation de journées de sensibilisation et de formation
- Soutien aux diverses tâches administratives du bureau romand
- Recherche et développement de matériel pédagogique
- Coanimation d'ateliers (migrations, asile, intégration et interculturalité)

Vous avez des connaissances en matière de migration, d'asile, d'intégration et d'interculturalité. Dynamique, autonome et motivé-e, vous possédez un sens pédagogique, d'excellentes compétences interpersonnelles et maîtrisez les outils bureautiques usuels. Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles et êtes à l'aise pour gérer une importante masse de travail, même sous stress. Un parcours migratoire serait un atout.

La rémunération du stage s'élève à CHF 1'760.- (avec diplôme de bachelor) ou CHF 1'920.- (avec diplôme de master) brut par mois et à 80%.

Pour tout renseignement, vous êtes priés de vous adresser à Katy François au 021 320 11 73.

Merci d'envoyer votre dossier de candidature complet accompagné d'une lettre de motivation jusqu'au 3 juin 2016 par courriel à personal@osar.ch ou par poste à Organisation suisse d'aide aux réfugiés OSAR, Marcel Peyer, Case postale, 3001 Berne.

Vous trouverez de plus amples informations sur l'offre des formations de l'OSAR sur www.osar.ch.



La Délégation suisse près l'OCDE recherche un/e

Assistant/e diplomatique

pour seconder – dans le cadre d'un stage d'un an – l'Ambassadeur et le Représentant permanent adjoint dans leurs tâches administratives et diplomatiques de direction de la Délégation.

Basée à Paris, la Délégation suisse près l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) a la double tâche de défendre les intérêts suisses auprès de l'Organisation et de promouvoir les travaux de l'OCDE en Suisse. Pour ce faire, six diplomates de différents départements fédéraux (DFAE, DEFR et DFF) et de la BNS travaillent ensemble. Le poste d'assistant/e diplomatique permet à un/e jeune universitaire de se familiariser avec la politique extérieure de la Suisse dans un cadre interdisciplinaire et multilatéral. Véritable tremplin, ce poste convient particulièrement à une personne envisageant une carrière au sein de l'administration fédérale ou internationale. L'OCDE, qui traite de dossiers d'une grande actualité, se trouve dans une phase particulièrement intéressante.

En sa qualité d'assistant/e diplomatique, il/elle se concentrera sur les tâches suivantes:

➤ Reporting :

- Préparation des réunions du Conseil, du Comité exécutif ainsi que du Comité des relations extérieures avec l'Ambassadeur et les diplomates en charge des différents dossiers; participation aux réunions et rédaction des rapports y relatifs.
- Participation et suivi de la thématique du genre à l'OCDE.
- Sur base *ad hoc* et selon sa disponibilité, il/elle accompagnera les diplomates aux réunions des comités de substance et autres organes de l'OCDE.
- Rédaction de notes thématiques et d'information.

➤ Communication :

- Mise à jour régulière du site internet de la Délégation.
- Aide à la rédaction de la newsletter de la Délégation «Swiss OECD Info» en collaboration avec le Représentant permanent adjoint.
- Selon besoin, transmission d'informations aux journalistes suisses à Paris et organisation de points de presse avec les diplomates concernés.

Profil recherché :

- Nationalité suisse (condition nécessaire)
- Master en Relations Internationales, Sciences Politiques, Economie, Droit ou titre équivalent, avec un intérêt marqué pour la politique économique internationale.
- Excellentes capacités de rédaction.
- Approche interdisciplinaire indispensable.
- Langues de travail: français et anglais. De très bonnes connaissances d'une deuxième langue nationale sont requises.
- Au minimum une première expérience professionnelle antérieure.
- Maîtrise des outils Office et Internet.
- Personnalité au contact facile, avec un entregent certain. Il/elle sera amené à entretenir des relations notamment avec les délégations des autres Etats membres et le Secrétariat de l'OCDE.

A repourvoir dès le **1^{er} septembre 2016**; **contrat local (CDD) de 12 mois; 2'200 € / mois.**

Les candidatures (avec CV, lettre de motivation, diplômes et certificats de travail) sont à envoyer à Mme Annabelle Dussart **par courriel uniquement** : annabelle.dussart-riant@eda.admin.ch

La titulaire actuelle de ce poste, Mme Coralie Menétrey (coralie.menetrey@eda.admin.ch), se tient volontiers à votre disposition pour plus d'informations : Tél. +33 1 49 55 74 71.

Date limite pour le dépôt des candidatures: **vendredi 20 mai 2016.**

Internship Offer

TRIAL (Track Impunity Always) is looking for a Fundraising intern (80-100%)

TRIAL is a Geneva-based human rights organisation whose aim is to put the law at the service of the victims of the most serious crimes (genocide, crimes against humanity, war crimes, torture and enforced disappearances). A leading association in the field of international justice and the fight against impunity for international crimes, TRIAL is currently offering an internship position, which will provide any candidate with an interesting outlook on the inner workings of the fundraising efforts of the organisation.

She/he will assist TRIAL's Fundraising Department notably in the following tasks:

- **Drafting and layout of texts and documents** (donor letters, reports, thank you letters, etc.).
- **Donor research:** Researching and identifying contacts (research grants, potential donors, etc.).
- **Database:** Managing and updating database contacts.
- **Administrative assistance and other tasks** (update the fundraising calendar and planning tables, calls for donation, filing and archiving etc.).

The following skills are required:

- Graduate in international relations, human rights, law, history, ethnology, fundraising or a related field.
- Motivated to pursue a career in human rights and have a particular interest in justice and the fight against impunity.
- Excellent command of French and English (excellent writing skills in both languages), knowledge of German (also an asset).
- Practical fundraising and project management experience within an NGO is an asset.
- Command of IT tools -Mac environment- (text, layout, calculation tables, databases, etc.).
- Proven ability to work in a team environment with minimal supervision.
- Spirit of initiative, dynamism, flexibility and ability to work independently.
- Interest and knowledge in international human rights law.

Beginning of the internship: End of July

Percentage of desired work-time: 80-100%.

Internship duration: 6 months.

The position is unpaid but a stipend is provided.

The candidates, if not Swiss nationals, must hold a residence permit for the duration of their stay in Geneva.

Interested candidates should send, by the 31th of May, a cover letter (1 page) and a CV to secretariat@trial-ch.org with "application for fundraising internship" in the subject line.

TRIAL
P.O. Box 5116
1211 Geneva 11
Switzerland
Tel +41 22 321 61 10
www.trial-ch.org
info@trial-ch.org

JPO positions in International Financial Institutions

Swiss young professionals with two to three years of relevant professional experience interested in starting a career in an International Financial Institutions are invited to apply for the following positions:

- **JPO in Macroeconomics and Fiscal Management**
The World Bank Group, WBG, Washington D.C.
- **JPO in Jobs Agenda, Cross-Cutting Solutions Area**
The World Bank Group, WBG, Washington D.C.
- **Associate, Corporate & Project Finance Credit Risk Management (JPO)**
The European Bank for Reconstruction and Development, EBRD, London

Application deadline: **22 May 2016**

JPO position in the United Nations

Swiss professionals with at least five years of professional experience interested in pursuing a career in the United Nations are invited to apply for the following position:

- **Crime Prevention and Criminal Justice Officer (Anti-Human Trafficking and Migrant Smuggling), P-3 Level**
The United Nations Office on Drugs and Crime, UNODC, Vienna

Application deadline: **8 May 2016**

Open to Swiss nationals only, the application procedures for above positions are less competitive than for other young professional programs.

For more information, please consult [cinfoPoste](#).

TravelBird

BOURSE DE STAGE TRAVELBIRD

Gagne une bourse de 3000euros et le stage de ton choix à Amsterdam!

TravelBird, l'agence de voyage basée à Amsterdam, a lancé pour la première fois un programme de bourse de stage. Ce dernier permettra à un étudiant de remporter une bourse de 3000 euros et un stage au siège de l'entreprise à Amsterdam.

L'étudiant sélectionné sera libre de choisir le département de l'entreprise dans lequel il souhaite travailler, ainsi que la durée et la date de début de son stage.

Pour participer, les étudiants doivent, avant le 31 mai 2016, répondre de la manière la plus créative possible à la question : "Quelle a été ton expérience de voyage la plus inspirante ?".

Tous les supports sont autorisés pour répondre à la question (vidéo, rédaction...). Tous les détails du programme sont accessibles sur la page :

<http://fr.travelbird.be/bourse-de-stage/>

TRAVELBIRD

Keizersgracht 281,

1016 ED Amsterdam



Commercial Operations - Intern

Job information

Division / Unit: Operations / Commercial Operations
Contract type: Temporary (through external agency)
Start date: 01.06.2016
End date: 15.08.2016
Location: Nyon

Profile

Are you an organised and dynamic individual looking to take your first professional steps in a major sports organisation?

If so, then we have an exciting opportunity for you in our Operations Division, assisting the Commercial Operations unit by liaising with and collecting information from clubs that qualify for the UEFA Champions League and UEFA Europa League.

Purpose

- Collecting information from club representatives for the upcoming 2016/17 UEFA Champions League and UEFA Europa League;
- Following up with the clubs on their ticket artwork and club logos;
- Checking club information, validating it and sending it to suppliers;
- Using UEFA's online TIME platform to log and track exchanges between all parties;
- Ensuring that approval deadlines are met.

Requirements

Experience required:

- Previous experience in an international environment, ideally in a customer service role
- Previous experience in database management would be an asset

Education:

- Bachelor's degree in a relevant field

Languages:

- English / Proficient
- French would be an asset

Additional requirements:

- MS Excel / Proficient
- MS Outlook / Proficient
- MS PowerPoint / Proficient



Commercial Operations - Intern

- MS Word / Proficient
- Football knowledge would be an asset
- Ability to respect deadlines
- Positive and flexible mindset



The following 3 Junior Professional Officer (JPO) positions sponsored by SDC are currently open to Swiss young professionals with a masters degree and 3 years' relevant work experience, interested in starting a career with the United Nations:

Programme Analyst (JPO, P-2), Safety and Security, Peace-Building and Rule of Law

The United Nations Development Programme, UNDP, Pristina

Programme Analyst (JPO, P-2), Adolescent and Youth Development

The United Nations Population Fund, UNFPA, Pretoria

Junior Professional Officer in Investment Management (JPO, P-2)

The International Fund for Agricultural Development, IFAD, Rome

Application deadline: **10 April 2016**

Open to Swiss nationals only, the application procedure is less competitive than for other programmes for young professionals.

→ [Apply](#)

→ [About Swiss JPO positions](#)



Within the New and Emerging Talent Initiative NETI, UNICEF is currently looking for candidates with an advanced university degree and at least 2 years of work experience in finance and accounting for the following position:

Quality Assurance Officer (P-2)



The United Nations Children's Fund, UNICEF, Addis Ababa

Application deadline: **17 March 2016**

Swiss candidates in the final shortlist can benefit from an individual interview training with cinfo, which is an ideal preparation for the UNICEF Competency Based interview. Inform us via [e-mail](#).

→ [Apply](#)

→ [About NETI Programme](#)

<p>Julie Allemand Recruitment Assistant / Customer Service</p> <hr/> <p>cinfo Center for Information, Counseling and Training for Professions relating to International Cooperation P.O. Box / Rue Centrale 115 2500 Bienne 7 Switzerland</p>	<p>Phone: +41 32 365 80 02 Phone direct: +41 32 366 79 25 Julie.Allemand@cinfo.ch www.cinfo.ch</p> <p> </p>
---	--

CINFO

We are pleased to announce the advertisement of 3 new Junior Professional Officer (JPO) positions sponsored by SDC and HSD.

The 3 positions are open to Swiss young professionals with a masters degree and 3 years' relevant work experience, interested in starting a career with the United Nations.

Associate Humanitarian Civil-Military Coordination Officer (JPO)

The Office for the Coordination of Humanitarian Affairs, UN OCHA, Geneva

Application deadline: **28 February 2016**

Associate Economic Affairs Officer (JPO)

The Office of the Special Adviser on the 2030 Agenda for Sustainable Development
The United Nations Executive Office of the Secretary-General, UN EOSG, New York

Application deadline: **28 February 2016**

Associate Political Affairs Officer (JPO), Mediation Support Unit

The United Nations Department of Political Affairs, UN DPA, New York

Application deadline: **6 March 2016**

Open to Swiss nationals only, the application procedure is less competitive than for other young professionals programmes.

The vacancies are advertised on [cinfoPoste](#) and [cinfo's website](#).

We would be grateful if you could widely disseminate this information in your networks and among potential candidates.

If you don't want to receive emails regarding vacancies in the future, please let us know io@cinfo.ch.

With best wishes,
Julie

Julie Allemand
Recruitment Assistant /
Customer Service

cinfo
Center for Information, Counseling and Training for
Professions relating to International Cooperation
P.O. Box / Rue Centrale 115
2500 Bienne 7
Switzerland

Phone: +41 32 365 80 02

Phone direct: +41 32 366 79 25

Julie.Allemand@cinfo.ch

www.cinfo.ch



MAURER Michèle

De: Julie Allemand <Julie.Allemand@cinfo.ch>
Envoyé: jeudi 10 décembre 2015 09:55
Objet: SwissJPOs4UN: 2 new vacancies

Catégories: Catégorie Violet

Dear all,

Two new Junior Professional Officer (JPO) positions sponsored by the Swiss Agency for Development and Cooperation (SDC)/FDFA have been advertised.

Swiss young professionals with two to three years of professional experience and an interest in starting a career in the United Nations are invited to apply for the following positions:

Policy Analyst (JPO)

The United Nations Development Programme, UNDP, New York, USA

VASH Officer (JPO)

The United Nations Children's Fund, UNICEF, Yangon, Myanmar

Open to Swiss nationals only, the application procedure is less competitive than for other young professionals programmes.

Application deadline: **03 January 2016**

For more information, please consult [cinfoPoste](#) and [cinfo's website](#).

We would be grateful if you could widely disseminate this information.

With best wishes,

Julie Allemand
Recruitment Assistant /
Customer Service

cinfo
Center for Information, Counseling and Training for
Professions relating to International Cooperation
P.O. Box / Rue Centrale 115
2500 Bienne 7
Switzerland

Phone: +41 32 365 80 02

Phone direct: +41 32 366 79 25

Julie.Allemand@cinfo.ch

www.cinfo.ch





foraus – FORUM DE POLITIQUE ÉTRANGÈRE – FORUM AUSSENPOLITIK – FORUM DI POLITICA ESTERA

recherche

un(e) un stagiaire (poste à 50%) à partir de janvier 2016 pour 6 mois

Afin de renforcer notre bureau à **Genève** (Maison de la paix), nous recherchons un(e) stagiaire (poste à 50%) qui aura pour tâche le **soutien organisationnel et administratif** du travail quotidien du bureau.

Un stage au *foraus* offre de nombreuses opportunités de premier plan. Il permet d'accéder rapidement à des responsabilités importantes, aussi bien organisationnelles qu'au niveau du contenu, et d'avoir la possibilité de mettre sur pied différents projets. En plus de découvrir le management d'un think-tank suisse au cœur de la politique étrangère, un stage au sein du *foraus* représente une occasion unique de networking.

Le think-tank indépendant *foraus* – Forum de politique étrangère, véritable pont entre la recherche et le politique, développe des recommandations sur la politique étrangère pour les décideurs politiques et le grand public. Les membres du *foraus*, sont actifs dans différents programmes thématiques afin d'analyser les enjeux de politique étrangère et de susciter un dialogue informé en proposant des solutions constructives. *foraus* a été fondé en 2009 à Berne et est aujourd'hui actif dans toute la Suisse et à l'étranger.

La mission du stagiaire comprend les tâches suivantes :

- Recherches scientifiques et rédaction de la newsletter hebdomadaire « Espresso diplomatique »
- Elaboration de concepts de projets et d'événements
- Assistance pour l'organisation d'événements
- Assistance à la gestion du Think Tank Hub
- Communication (mise à jour du site internet en français, social media, création des supports graphiques/de communication, traduction etc.)
- Activités administratives

Le/la stagiaire est passionné(e) par les débats d'idées politiques et scientifiques en rapport avec les thèmes de politique étrangère. De bonnes compétences rédactionnelles sont également requises, ainsi qu'une formation académique (au minimum un diplôme de niveau bachelor, indépendamment de la discipline). Être de langue maternelle française et avoir de très bonnes connaissances de l'allemand sont indispensables, tout comme avoir eu une première expérience de travail.

Les qualités nécessaires sont l'enthousiasme, l'humour, le courage de s'attaquer avec nous au travail (qui ne manque jamais) et la volonté de s'engager pour une politique étrangère suisse constructive ! (pas de salaire mais une indemnisation)

Pour de plus amples informations, Lea Suter, responsable du bureau du *foraus* à Genève, est volontiers à ta disposition. N'hésite pas à la contacter à ce numéro : +41 22 908 44 56 ou bien par mail à cette adresse : lea.suter@foraus.ch.

En plus d'un CV et d'une lettre de motivation (maximum 1 page A4), envoie-nous une courte rédaction de maximum 120 mots sur le sujet de la politique étrangère suisse de ton choix. Pour te faire une idée du style, tu peux consulter les anciens numéros de [l'Espresso Diplomatique](#) et/ou t'inscrire à la [Newsletter](#). Fais-nous parvenir ton dossier de candidature avant le 20 novembre à l'adresse mail mentionnée ci-dessus. Nous nous réjouissons de te rencontrer et de travailler avec toi !

Latitude 21, la fédération neuchâteloise de coopération au développement, s'est constituée le 20 octobre 2008 à Neuchâtel. Grâce à l'expérience de ses associations membres, *Latitude 21* soutient des projets de qualité issus d'initiatives locales de partenaires actifs sur le terrain. Soutenue par les collectivités publiques communales et cantonales et par la DDC (Direction du développement et de la coopération), *Latitude 21* regroupe des acteurs neuchâtelois actifs dans la coopération au développement.

Pour son secrétariat général, basé à Neuchâtel (rue des Sablons 48) *Latitude 21* recherche :

Un(e) Stagiaire Assistant(e) de Programme à 80%

Ce stage vous offre la possibilité de vous familiariser avec le fonctionnement d'une fédération d'ONG et d'acquérir une première expérience dans le domaine de la coopération au développement.

Sous la supervision du secrétariat général, l'assistant(e) de programme assumera **les tâches et responsabilités suivantes** :

Soutien aux activités courantes de la fédération

- Participation aux séances du Conseil et aux Assemblées générales de Latitude 21
- Participation aux séances des commissions technique, de suivi financier et d'information
- Soutien à la gestion du Quai 21
- Soutien administratif notamment prise de procès-verbaux

Soutien aux projets des associations membres

- Appui aux associations membres dans l'élaboration de leurs dossiers de demande de financement et de leurs rapports de projets et soutien administratif dans le suivi des demandes de soutien
- Appui à l'organisation de formations à l'intention des associations membres

Soutien aux projets de communication et d'information de la fédération

- Participer à l'organisation de manifestations publiques
- Appui à la réalisation de supports de communication
- Participer à l'élaboration de projets pédagogiques

Qualifications requises :

- Bachelor ou master universitaire ou HES dans le domaine des sciences économiques, politiques ou sociales ou formation jugée équivalente
- Intérêt pour la coopération internationale
- Aisance dans l'expression écrite et orale (allemand ou anglais un atout)
- Polyvalence et flexibilité au niveau du temps de travail
- Facilité à s'intégrer dans une petite équipe et à travailler en réseau
- Maîtrise des outils informatiques usuels (maîtrise des logiciels *Illustrator* et *Indesign* un atout)

Entrée en fonction : **1^{er} février 2016**.

Contrat d'une durée de 6 mois.

Stage indemnisé.

Délai de remise des dossiers de candidature : **lundi 30 novembre 2015**. Pour les candidat(e)s retenu(e)s, les entretiens auront lieu en matinée le **15 décembre 2015**.

Si ce poste vous intéresse, faites-nous parvenir votre dossier complet par e-mail info@latitude21.ch.
Seules les candidatures complètes correspondant au profil du poste recevront une réponse

Internship Offer

TRIAL (Track Impunity Always) is looking for a Fundraising intern (80-100%)

TRIAL is a Geneva-based human rights organisation whose aim is to put the law at the service of the victims of the most serious crimes (genocide, crimes against humanity, war crimes, torture and enforced disappearances). Leading association in the field of international justice and the fight against impunity for international crimes, TRIAL is currently offering an internship position, which will provide any candidate with an interesting outlook on the inner workings of the fundraising efforts of the organisation.

She/he will assist TRIAL's Fundraising Department notably in the following tasks:

- **Administrative** assistance and other tasks (update the fundraising calendar, calls for donation, etc.).
- **Database:** Managing and updating database contacts.
- **Donor research:** Researching and identifying contacts (research grants, potential donors, follow-up of newsletters, mailing-lists, etc.).
- **Drafting and layout of texts and documents** (donor letters, proofreading, etc.).
- **Research in fundraising** (fundraising webpage on TRIAL website, new ways of collecting funds, better promoting the organization etc.)

The following skills are required:

- Graduate in international relations, human rights, law, history, ethnology, fundraising or a related field.
- Motivated to pursue a career in human rights and have a particular interest in the UN human rights system.
- Excellent command of French and English (excellent writing skills in both languages), knowledge of German (an asset).
- Practical fundraising and project management experience within an NGO is an asset.
- Command of IT tools -Mac environment- (text, layout, calculation tables, databases, etc.).
- Proven ability to work in a team environment with minimal supervision.
- Spirit of initiative, dynamism, flexibility and ability to work independently.
- Interest and knowledge in international human rights law.

Beginning of the internship: 5 January 2016.

Percentage of desired work-time: 80-100%.

Internship duration: 6 months (*renewable for additional 3 months*)

The position is unpaid but a stipend is provided

The candidates, if they are not Swiss nationals, must hold a residence permit for the duration of their stay in Geneva. Transport and housing expenses are not defrayed.

Interested candidates should send a cover letter (1 page) and a CV to secretariat@trial-ch.org by the 30.11.2015 with "application for fundraising internship" in the subject line.

TRIAL
P.O. Box 5116
1211 Geneva 11
Switzerland
Tel+41 22 321 61 10
www.trial-ch.org
info@trial-ch.org

cinfo is looking for a Graduate Trainee

Do you have excellent knowledge of oral and written English and hold a Bachelor's or Master's degree in Human Resources, Communication, Business Administration or related discipline? Do you further demonstrate a keen interest in International Cooperation? Then seize this opportunity and apply for the position of «Graduate Trainee in Communication & Outreach».

→ [More information](#)

Best regards,

Julie Allemand
Recruitment Assistant /
Customer Service

cinfo
Center for Information, Counseling and Training for
Professions relating to International Cooperation
P.O. Box / Rue Centrale 115
2500 Bienne 7
Switzerland

Phone: +41 32 365 80 02
Phone direct: +41 32 366 79 25



Stage à l'Ambassade de Suisse à Rome

Stagiaire académique pour une période de 6 mois

L'Ambassade de Suisse à Rome offre un poste de stagiaire académique à partir de février 2016 pour une période de 6 mois.

Le stagiaire aura la possibilité d'acquérir des expériences pratiques exécutant des travaux dans les domaines politiques, juridiques, économiques et culturelles. Il aura en outre la possibilité de participer aux activités quotidiennes et aux événements organisés par l'Ambassade et de contribuer en première personne à la promotion de l'image et des intérêts de la Suisse en Italie.

Nous cherchons une personne motivée et dynamique qui:

- a obtenu un bachelor, master ou équivalent auprès une université ou une haute école spécialisée professionnelle il y a moins d'un an,
- est de nationalité suisse ou étrangère mais résident en Suisse au moment de la requête,
- a une bonne connaissance de la langue italienne et d'une autre langue officielle de la Suisse: niveau requis B1 (voir annexe).

Ce stage s'adresse à des jeunes à la recherche d'une première expérience professionnelle dans ce domaine. Le candidat ne peut pas avoir une expérience professionnelle préalable, sauf s'il s'agit d'un stage (quel que soit le taux d'occupation) sous réserve que la durée totale du stage effectué et du stage à l'Ambassade n'excède pas douze mois (y compris des stages SOMS¹ ou analogues). Autres exceptions concernant la durée du stage: les stages d'avocat et de notaire.

Nous offrons:

- un stage de 6 mois,
- une ambiance de travail diversifiée et stimulante,
- l'opportunité de faire une première expérience professionnelle dans l'Administration fédérale,
- une indemnité forfaitaire pour les coûts de la nourriture, du logement et du transport et un contrat selon le droit local.

Si vous êtes intéressés, merci d'envoyer votre candidature, avec une lettre de motivation, le curriculum vitae, copies des diplômes universitaires obtenus, ainsi que les notes et certificats de travail, à l'adresse suivante avec la mention "*Candidatura praticante Ambasciata*" **avant le 12.11.2015**:

Ambasciata di Svizzera
Mme Flavia Benedetti
Via Barnaba Oriani 61
I - 00197 Roma
e-mail: flavia.benedetti@eda.admin.ch

Rome, 16.10.2015

¹ Social Management Services

UTILISATEUR EXPÉRIMENTÉ	C2	Peut comprendre sans effort pratiquement tout ce qu'il/elle lit ou entend. Peut restituer faits et arguments de diverses sources écrites et orales en les résumant de façon cohérente. Peut s'exprimer spontanément, très couramment et de façon précise et peut rendre distinctes de fines nuances de sens en rapport avec des sujets complexes.
	C1	Peut comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants, ainsi que saisir des significations implicites. Peut s'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher ses mots. Peut utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique. Peut s'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours.
UTILISATEUR INDÉPENDANT	B2	Peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comportant de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.
	B1	Peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc. Peut se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée. Peut produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt. Peut raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.
UTILISATEUR ÉLÉMENTAIRE	A2	Peut comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines immédiats de priorité (par exemple, informations personnelles et familiales simples, achats, environnement proche, travail). Peut communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels. Peut décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats.
	A1	Peut comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets. Peut se présenter ou présenter quelqu'un et poser à une personne des questions la concernant - par exemple, sur son lieu d'habitation, ses relations, ce qui lui appartient, etc. - et peut répondre au même type de questions. Peut communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif.

12.08.15

MAURER Michèle

De: Julie Allemand <Julie.Allemand@cinfo.ch>
Envoyé: mardi 11 août 2015 12:39
Objet: SwissJPOs4IFIs: Extension of application period for JPO positions at World Bank Group


Dear Madam or Sir,

We would appreciate it if you could widely disseminate below information in your network and among potential candidates.

Thank you very much for your support. Should you have any questions, please do not hesitate to contact me.

Best regards,
Julie

Extension of application period for JPO positions at World Bank Group

 **JPOs4IFIs** Are you interested in working as Private Sector Development Analyst or Energy Analyst with the World Bank Group in Washington, D.C.?

These two positions are financed by State Secretariat for Economic Affairs SECO. cinfo is now looking for Swiss young professionals with a strong motivation to start a career in an IFI like the World Bank.

Requirements: Swiss nationality, max. 32 years old, Master's degree, three years of professional experience, fluency in English.

New deadline for applications: **16 August 2015**

→ [To apply](#)



Governance & Compliance Intern

Job information

Division / Unit: Executive Office / Division Management

Contract type: Temporary (through agency)

Start date: 24.08.2015

End date: 31.10.2015

Location: Nyon, Switzerland

Profile

Are you an analytical and detail-oriented individual looking to develop and increase your knowledge in an international environment?

If so, then we have an exciting opportunity to work within our Executive Office division, supporting the Corporate Governance Officer.

Purpose

- Helping to collect and gather policies, guidelines, directives and procedures;
- Initiating necessary actions (reviews, updates, classification, etc.);
- Consolidating the second risk management iteration;
- Consolidating the contract management initiative;
- Setting up a (information) security forum;
- Following up on data privacy matters and actions initiated.

Requirements

Experience required:

- At least a first experience of working in a complex multicultural environment
- Studies or interest in the field of GRC (governance, risk management and compliance) would be an advantage)

Education:

Bachelor's in business management or any relevant field

Languages:

English / Proficient

French / an advantage

Additional Requirements:

- MS Excel / Advanced
- MS Word / Advanced
- MS PowerPoint / Advanced
- Ability to work independently and in an international environment



Football Development Assistant

Job information

Division / Unit: National Associations / Football Development

Contract type: Temporary (through agency)

Start date: 01.09.2015

End date: 30.11.2015

Location: Nyon, Switzerland

Purpose

- Entering data (name, date of birth, clubs played for, etc.) on players who have competed in UEFA's men's and women's U16 development tournaments since 2012 in order to track their careers in UEFA's administrative database FAME;
- Entering classifications for observed players (promising, with potential, etc.);
- Filing DVDs and reports produced at UEFA's women's U17 and U18 development tournaments;
- Providing other assistance to the unit as required..

Requirements

- Experience in data analysis/data management in an international environment

Education:

- Bachelor in business administration, sport management or currently studying

Languages:

English / Advanced

French / Advanced

Additional requirements:

- MS Excel / Proficient
- MS Word / Advanced
- MS Outlook / Advanced
- Ability to work in an international environment
- Interest in football would be an advantage



DESCRIPTION DE FONCTION

Département culture et patrimoine

Fonction : Stagiaire
Statut : Stagiaire
Taux d'occupation : 100%

Mission

- ▶ **Seconder l'équipe du service dans ses différentes tâches visant à être la référence sur l'histoire du Mouvement et des Jeux Olympiques**
- ▶ **Garantir la disponibilité et la diffusion d'une information de qualité**

Chaque employé est responsable du bon fonctionnement de son département/unité/section et de la mise à jour de ses compétences dans le cadre de la politique de formation du CIO.

Par ailleurs, des responsabilités d'une autre nature que celles requises par la fonction peuvent être imposées à chacun en fonction de circonstances particulières.

Principales responsabilités

- Répondre aux demandes d'information factuelles des clients internes et externes, soit :
 - o Analyser la demande et le profil du client,
 - o Rassembler et sélectionner la documentation utile et pertinente, notamment à partir des collections du Centre d'Etudes Olympiques (CEO) et de www.olympic.org,
 - o Rédiger la réponse à adresser au client.
- Identifier et collecter les sources d'information nécessaires à la création de contenus et documents de référence.
- Assurer le soutien documentaire et la vérification de données historiques pour diverses publications internes et externes.
- Participer à la veille, au classement et à la gestion électronique des documents du service.

Formation, compétences linguistiques et informatiques

- Maturité fédérale (Suisse), diplôme universitaire ou titre équivalent.
- Expérience professionnelle préalable souhaitée mais pas obligatoire (stages), de préférence dans des activités similaires ou dans le domaine de la gestion de l'information.
- Langue maternelle française ou anglaise avec de très bonnes connaissances orales et écrites dans l'autre langue. Autres langues un atout.
- Maîtrise des logiciels de bureautique standards (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).
- Aisance dans la recherche sur Internet et dans les bases de données.

Compétences techniques, organisationnelles et personnelles

- Bon esprit critique, d'analyse et de synthèse.
- Aptitude à identifier et valider des sources d'information.
- Faculté à rechercher, analyser et mettre en forme l'information.
- Sens de l'organisation.
- Bonnes capacités de communication ; facilité et clarté d'expression orale et écrite.
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel, avec des collègues et des clients d'horizons divers.
- Esprit d'initiative et d'autonomie.
- Aptitude à générer un climat de travail où l'esprit d'équipe contribue à améliorer les performances.
- Vif intérêt pour le sport, la culture et l'Olympisme.



Comportement et attitude

- Discrétion et loyauté.
- Attitude positive, ouverture d'esprit.
- Diplomatie et flexibilité.
- Résistance au stress.
- Souci du travail bien fait et discrétion associés à une solide éthique professionnelle.
- Enthousiasme, grande capacité d'adaptation, réactivité et efficacité.

FONCTION

Poste de Stage Cellules Donateurs et Marketing Direct de MSF Suisse à Genève (septembre 2015 – septembre 2016) à 100%

Salaire : oui, dépendant du niveau du candidat

MISSION

Aide au suivi administratif des Cellules Donateurs et Marketing Direct

POSITION DANS LA STRUCTURE

Dépend techniquement du responsable de la cellule donateur

RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES ET EXTERNES

INTERNE

- Collaborateurs du département de la recherche de fonds et de la communication à Genève et à Zurich
- Collaborateurs de MSF CH
- Bénévoles du département de la recherche de fonds et de la communication

EXTERNE

- Donateurs

PRINCIPALES RESPONSABILITES / ACTIVITES

Cellule Donateurs (60% du temps de travail)

- Contribue aux réponses des questions transmises par email dans la boîte email donateurs, en particulier les réponses suite aux emailing envoyés par la cellule marketing direct
- Modifications dans la base de données selon demandes des donateurs : suppressions, changements d'adresse, etc.
- réception et tri du courrier des cellules donateurs/marketing
- Réponse aux questions, remarques, demandes des donateurs par téléphone, écrit ou email

Cellule Marketing Direct (40% du temps de travail)

- Envoi d'une documentation générale ou spécifique sur MSF demandée par les donateurs lors des appels téléphoniques.
- Relance des promesses non concrétisées 3 mois après l'appel lors de campagnes d'acquisition de nouveaux donateurs.
- Aide au traitement des listes de changements d'adresses et suppressions provenant des agences télémarketing.
- Suivi des retours de courriers venant du télémarketing (refusé ou fausse adresse).
- Traitement des plaintes/questions Télémarketing : rappel des donateurs/ envoi de courrier
- Envoi des fichiers télémarketing 3 fois par semaine pendant les absences de la chargée de Télémarketing,
- Saisie des adresses emails récupérées lors d'événements.
- Envoi d'emails de remerciements aux nouveaux donateurs réguliers recrutés en face-to-face.
- Aide à la mise en place des campagnes de marketing direct
- Support à l'analyse des campagnes marketing
- toute autre tâche sur demande expresse du Responsable de Cellule ou du Directeur du Département

PROFIL

- Niveau universitaire (Bachelor), pouvant justifier préférentiellement d'un cursus en sciences économiques et sociales, HEC, Marketing ou relations internationales.
- Français / allemand courant, anglais / italien un plus
- Aisance avec les chiffres et maîtrise des outils de bureautique
- Appréciant le contact avec les personnes (surtout par téléphone)
- Proactif, rigoureux, indépendant, consciencieux
- Se reconnaissant dans les valeurs humanitaires et dans la mission de MSF en particulier

Envoyer la candidature incluant un CV et une lettre de motivation **jusqu'au 15 avril 2015** à M. Rafael Rovaletti à l'adresse email : rafael.rovaletti@geneva.msf.org

FUNCTION

Poste de Stage à la Cellule Donateurs de la Recherche de Fonds de MSF Suisse à Genève (septembre 2015 – septembre 2016) à 100%.

Salaire : oui, dépendant du niveau du candidat

MISSION

Soutien au suivi administratif de la Cellule Donateurs

La cellule Donateurs est une des 5 cellules-métiers du Département de la Communication et de la Recherche de Fonds. Composée de 4 personnes, elle gère toutes les opérations postérieures aux dons (enregistrement, remerciement, suivi) et mène des projets d'intégration de données.

POSITION DANS LA STRUCTURE

Dépend hiérarchiquement du Responsable de la Cellule Donateurs.

RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES ET EXTERNES**INTERNE**

- Collaborateurs du service de la recherche de fonds à Genève et à Zurich
- Collaborateurs de MSF CH
- Bénévoles

EXTERNE

- Donateurs
- Prestataires de service

PRINCIPALES RESPONSABILITES / ACTIVITES**Comptabilisation des recettes**

- identification et tri des dons arrivant sur nos comptes postaux, banques et par moyen électronique (codification des dons, transmission des informations aux collaborateurs de la RF, aide à la recherche des dons anonymes et semi-anonymes)
- intégration et traitement des dons dans la base de données

Projets

- Participation à divers projets d'analyses de données et support au Responsable de Cellules pour les projets transversaux d'intégration.
- Participation au projet de refonte du contenu des pages du site internet www.msf.ch dédiées à la recherche de fonds

Remerciements

- préparation des fichiers électroniques et envoi à l'entreprise de publipostage ou aux collaborateurs de la RF
- envoi des lettres de remerciement aux donateurs

Contact avec nos donateurs

- réponse aux questions, remarques, demandes des donateurs suisse-allemands et suisse-romands par téléphone / par écrit / par e-mail (prise en charge de la boîte e-mail « donateurs »)

Mise à jour de la base de données (en cas de besoin)

- changements d'adresses
- saisie des retours ou des suppressions et traitement de toute autre demande

Suivi administratif

- attestations de don pour déclaration d'impôt
- envoi de documentation aux personnes intéressées
- préparation et envoi de bulletins de versement
- mise à jour de la liste des deuils & fêtes
- toute autre tâche sur demande expresse du Responsable de Cellule ou du Directeur du Département

PROFIL

- Niveau universitaire (Bachelor), pouvant justifier préférentiellement d'un cursus en sciences économiques et sociales, HEC ou relations internationales.
- Français / allemand courant, anglais / italien un plus
- Aisance avec les chiffres et maîtrise des outils de bureautique
- Appréciant le contact avec les personnes (surtout par téléphone)
- Proactif, rigoureux, indépendant, consciencieux
- Se reconnaissant dans les valeurs humanitaires et dans la mission de MSF en particulier

Envoyer la candidature incluant un CV et une lettre de motivation **jusqu'au 15 avril 2015** à M. Rafael Rovaletti à l'adresse email : rafael.rovaletti@geneva.msf.org

Internship Offer

TRIAL (Track Impunity Always) is looking for a Fundraising intern (80-100%)

TRIAL is a Geneva-based human rights organisation whose aim is to put the law at the service of the victims of the most serious crimes (genocide, crimes against humanity, war crimes, torture and enforced disappearances). Leading association in the field of international justice and the fight against impunity for international crimes, TRIAL is currently offering an internship position, which will provide any candidate with an interesting outlook on the inner workings of the fundraising efforts of the organisational.

She/he will assist TRIAL's Fundraising Department notably in the following tasks:

- **Drafting and layout of texts and documents** (donor letters, reports, etc.).
- **Donor research:** Researching and identifying contacts (research grants, potential donors, etc.).
- **Database:** Managing and updating database contacts.
- **Administrative** assistance and other tasks (update the fundraising calendar, calls for donation, etc.).
- **Proofreading/editing and translation** (donor reports, proposals etc.)
- **Events:** Logistical organization of events if scheduled during internship (donor events, etc.).

The following skills are required:

- Graduate in international relations, human rights, law, history, ethnology, fundraising or a related field.
- Motivated to pursue a career in human rights and have a particular interest in the UN human rights system.
- Excellent command of French and English (excellent writing skills in both languages), knowledge of German (also an asset).
- Practical fundraising and project management experience within an NGO is an asset.
- Command of IT tools -Mac environment- (text, layout, calculation tables, databases, etc.).
- Proven ability to work in a team environment with minimal supervision.
- Spirit of initiative, dynamism, flexibility and ability to work independently.
- Interest and knowledge in international human rights law.

Beginning of the internship: 15 April 2015.

Percentage of desired work-time: 80-100%.

Internship duration: 9 months.

The position is unpaid but a stipend is provided

The candidates, if they are not Swiss nationals, must hold a residence permit for the duration of their stay in Geneva. Transport and housing expenses are not defrayed.

Interested candidates should send a cover letter (1 page) and a CV to secretariat@trial-ch.org by the 15.03.2015 with "application for fundraising internship" in the subject line.

TRIAL
P.O. Box 5116
1211 Geneva 11
Switzerland
Tel/Fax +41 22 321
61 10
www.trial-ch.org
info@trial-ch.org



EDUCATION
SPORT
ÉCHANGES CULTURELS
EN AFRIQUE DU SUD

IMBEWU-Suisse est une association de coopération au développement active en Suisse et dans les townships d'Afrique du Sud. L'organisation vise à soutenir le développement psychosocial des enfants et des jeunes à travers l'éducation, le sport et les échanges culturels, et en collaboration avec des partenaires locaux.

Assistant(e) de projets (80%)

Stage basé à Neuchâtel

Description

Soutenir les activités du bureau de l'association sous la responsabilité de la coordinatrice générale et du chargé de communication et de recherche de fonds, principalement au niveau de la gestion de projets, de la recherche de fonds et de la communication.

Tâches

L'assistant(e) de projets assumera les tâches suivantes :

1. Gestion des projets en collaboration avec les partenaires en Suisse et en Afrique du Sud

Programme de volontariat :

- Gestion du programme de volontariat (contact avec les volontaires potentiels, suivi des séjours de volontariat, organisation et conduite des formations pré-départ et des débriefings de retour).
- Promotion du programme de volontariat en Suisse (notamment réseaux sociaux, site web, partenariats avec des Universités et écoles professionnelles).

Projets de terrain :

- Veille politique et documentaire sur le pays.
- Recherche sur les besoins, le contexte d'intervention et les thématiques d'intervention.
- Rédaction des documents de projets en français et en anglais (fiches de projets, rapports, demandes de financement).
- Analyse des rapports narratifs du terrain et de leur cohérence par rapport aux documents de projets initiaux, en collaboration avec les chefs de projets.

2. Recherche de fonds

- Identification et recherche de potentiels bailleurs de fonds et analyse de leurs critères d'attribution.
- Participation au montage des dossiers de recherche de fonds pour les projets de terrain.
- Envoi de demandes de fonds et suivi des relations et partenariats établis avec les bailleurs de fonds (notamment remerciements, rapports, fidélisation).

3. Manifestations

- Soutien à l'organisation et participation aux manifestations de l'association.
- Recherche de partenaires (nourriture, animations, sponsors), contacts et suivi des partenariats.

- Réflexion sur de nouvelles manifestations d'IMBEWU, conception, recherches de partenaires, démarchages, organisation.
- Remerciements aux partenaires et bénévoles liés aux manifestations.
- Appui à la gestion du groupe de bénévoles, contacts et fidélisation.

4. Communication

- Mise à jour régulière du site internet et rédaction des articles/rubriques à mettre à jour.
- Rédaction, mise en page et envoi de l'e-Newsletter.
- Participation à la rédaction d'articles pour le journal *Mamela!* et le rapport annuel.
- Participation à la réalisation d'outils de promotion (flyer, bannière, roll-up).
- Création de contenu et gestion de la page Facebook.
- Tenue du dossier de presse.

5. Administration

- Gestion de l'email de contact (suisse@imbewu.org).
- Gestion de la base de contacts.
- Soutien à la vie quotidienne de l'organisation (administration générale).
- Rédaction et envoi de remerciements divers.
- Participation aux réunions du comité une fois par mois.

Profil et compétences attendues

- Formation universitaire ou équivalente.
- Expérience de vie dans un pays du Sud et / ou sensibilité interculturelle
- Bonnes compétences rédactionnelles. Excellente maîtrise orale et écrite du français, bonne connaissance de l'anglais, connaissance de l'allemand un atout.
- Connaissance et maîtrise des outils informatiques, principalement MS-Word, Excel, Access, Powerpoint et Internet.
- Connaissance et maîtrise de In-Design et de Photoshop un atout.
- Connaissance de l'Afrique et intérêt pour son développement.
- Excellentes capacités relationnelles, polyvalence, engagement.
- Capacité à faire preuve de souplesse et de mobilité.

Délai de postulation : vendredi 14 novembre 2014

Date d'entrée en fonction : lundi 1^{er} décembre 2014





L'Institut pour la Transformation des Conflits et la Construction de la Paix (ICP) est une organisation non-gouvernementale basée en Suisse. Nous travaillons pour les secteurs publics et privés. Nous proposons nos services dans les domaines suivants :

- Transformation de conflits et facilitation de dialogues
- Éducation et formation
- Recherche et enseignement
- Sensibilisation et relations publiques

Nous cherchons actuellement :

Un/e stagiaire en assistance de projet et de gestion à 40% minimum (à discuter), non-rémunéré

Début : début décembre 2014

Durée : au moins 6 mois, prolongation possible

Vos compétences :

- Excellent niveau en Anglais et Français, parlé et écrit
- Bonnes connaissances en Allemand sont un atout
- Expérience dans les domaines de l'administration et de la gestion des projets, de préférence dans nos domaines de travail
- Expérience dans nos secteurs d'activités et dans l'organisation des séminaires et formations
- Flexibilité et engagement

Vos tâches :

- Assistance dans l'administration de projet
- Assistance dans la gestion de l'ONG
- Organisation d'événement
- Recherche de fonds
- Préparation de textes et documents

Nous vous offrons :

- Expériences dans une branche et dans des projets passionnants
- Equipe jeune et dynamique
- Environnement international et participation aux projets et événements

Lieu de travail : Morges

Pour plus d'informations : www.institut-icp.ch

Envoyer votre candidature avec CV et motivation à :

gemperli@iicp.ch

Seulement les candidat/es retenu/es seront contactés.

Pour plus d'information :

Pascal Gemperli

078 892 85 82

gemperli@iicp.ch

The Swiss Agency for Development and Cooperation (SDC) and the Human Security Division (HSD) of the Federal Department of Foreign Affairs (FDFA) are financing

20 positions within the UN Youth Volunteers Programme

The volunteers will spend one year in a priority country of SDC or HSD.

Fielding: February 2014

Basic requirements

- Swiss nationality
- Master's degree
- Not older than 28 (i.e. date of birth: February 1, 1985)
- Proficient English and active knowledge of two official Swiss languages
- Volunteering and/or practical experience in international cooperation
- Mobility and ability to adjust to difficult living conditions

How to apply

The preselection process is held by cinfo in Biel. Application procedure and conditions of service are available on www.cinfo.ch.

Application deadline: 23 September 2013

Note: Webinar on the UN Youth Volunteers Programme on 12 September 2013. Registration via www.cinfo.ch.

The Swiss government is financing internship positions with the United Nations Volunteers Programme. This year,

21 Internship positions with the United Nations (UNDP, UNICEF, UNHCR, etc.)

are available. The selected persons will spend one year in a priority country of SDC (Swiss Agency for Development and Cooperation) or HSD (Human Security Division). Internships are paid and start in February 2013.

Basic requirements

- Swiss nationality
- Master degree
- To be less than 27 years old or have completed university studies since less than 1 year (at the date of application).
- Proficient English and active knowledge of two official Swiss languages.
- Volunteering and/or practical experience in international cooperation.
- Mobility and ability to adjust to difficult living conditions.

How to apply

The pre-selection process is held by cinfo in Biel. Conditions of service and application procedure are available on www.cinfo.ch.

Deadline for applications: 3rd of October 2012.