



## Documentaliste F/H (Stage)

La croix du drapeau helvétique, fièrement reprise dans le logo, symbolise la qualité et la fiabilité dont Tissot fait preuve depuis 1853. Fidèle à sa devise « Innovateurs par tradition », Tissot rend l'excellence accessible dans plus de 160 pays, misant sur des matériaux spéciaux, des fonctionnalités avancées et un design soigné.

Au sein de notre département Patrimoine historique & Archives, nous recrutons actuellement un(e) Documentaliste.

### Vos missions

Directement subordonné(e) à la responsable du département, vous l'assistez dans la valorisation du patrimoine historique de la marque, en effectuant notamment les tâches suivantes :

- Gestion documentaire : tri et enrichissement du centre de documentation (électronique et papier)
- Publications : recherches documentaires dans les archives et aide à la rédaction de textes avec contenu historique
- Expositions : gestion et suivi des pièces historiques exposées

### Exigences relatives au poste

Vous êtes à l'aise avec l'environnement Windows et votre orthographe est irréprochable. De langue maternelle française, vous maîtrisez l'anglais.

### Votre profil

Au bénéfice d'une bonne culture générale, vous avez de l'intérêt pour l'Histoire.

Vous êtes actuellement en formation dans les métiers de la gestion documentaire ou du patrimoine et souhaitez effectuer une première expérience professionnelle.

Soigneux(se) et appliqué(e), vous faites preuve d'aisance rédactionnelle, de méthode et de rigueur. Vous aimez travailler en équipe et vous distinguez par votre esprit de synthèse.

Le stage est à repourvoir de suite pour une durée prévue environ jusqu'à fin juin 2019.

Notre annonce a suscité votre intérêt ? Nous attendons avec plaisir de recevoir votre candidature en ligne sur le lien suivant : <https://?mea5>

[foc.lumesse.talentlink.com/syndicated/private/syd\\_apply.cfm?ID=PA07FK026203F3VBQB8NLO79Y3&nPostingTargetID=12959&step=DIRECT](https://foc.lumesse.talentlink.com/syndicated/private/syd_apply.cfm?ID=PA07FK026203F3VBQB8NLO79Y3&nPostingTargetID=12959&step=DIRECT)

Madame Sophie Hanessian, HR Business Partner se tient à votre disposition en cas de questions : [sophie.hanessian@tissot.ch](mailto:sophie.hanessian@tissot.ch)



8.08.18



**MUSÉE  
D'ETHNOGRAPHIE  
NEUCHÂTEL**

RECHERCHER

[ACCUEIL](#) [CONTACT](#) [PLAN DE SITE](#) [PRESSE](#)

**EXPOSITIONS**

**HISTOIRE(S)**

**COLLECTIONS**

**PUBLICATIONS**

**INFOS PRATIQUES**

**Accès**

**Horaires**

**Tarifs**

**Visites guidées**

**La bibliothèque**

**Les collaborateurs**

**Offres de stages**

**Liens utiles**

**LE CAFÉ**

**AGENDA**

**ATELIERS ENFANTS**

**SAMEN**

**NEWSLETTER**

**PRESSE**

**GALERIE DE PHOTOS**

**BOUTIQUE ONLINE**

**GOOGLE ART  
PROJECT**

**MEN SUR FACEBOOK**

**TWEETS DU MEN**

**MENTIONS LÉGALES**

**INSCRIPTION À NOTRE  
NEWSLETTER**

Votre nom:

E-mail:

Si vous êtes déjà inscrit et vous voulez vous désinscrire, [cliquez ici](#)

**STAGIAIRE AU CHANTIER DES COLLECTIONS (H/F)**

**Description:**

Sous la responsabilité des conservateurs, le/la stagiaire aura pour mission principale la participation au récolement, à l'inventaire et au déménagement des collections africaines du Musée d'ethnographie de Neuchâtel.

**Missions:**

- Identifier et rassembler les objets par collection;
- Organiser de façon systématique la documentation existant sur chacun d'elle;
- Créer ou compléter les fiches d'inventaire dans la base de données informatique du musée;
- Participer au conditionnement des collections et veiller à leur préservation;
- Collaborer avec les conservateurs responsables des collections et les conservateurs-restaurateurs.

**Profil:**

- Formation en anthropologie, histoire de l'art, muséologie, conservation du patrimoine ou formation jugée équivalente (spécialité «art africain» serait un atout);
- Intérêt pour la gestion et la conservation des collections;
- Excellente aptitude à communiquer oralement et par écrit;
- Bonnes compétences informatiques;
- Rigueur, bonne organisation et motivation;
- Aptitude à travailler en équipe, de façon indépendante et autonome.

**Conditions:**

- Durée: 3 mois minimum à temps plein;
- Indemnisation du stage selon le degré d'étude;
- Stage conventionné uniquement.

< RETOUR

parution : 08.08.2018



FONDATION  
OLYMPIQUE POUR  
LA CULTURE ET  
LE PATRIMOINE

## Stagiaire – Service Recherche et Référence

Département : Fondation Olympique pour la Culture et le Patrimoine

Location: Lausanne, Suisse

Type de contrat: Stage

Taux d'activité: 100%

Date d'entrée souhaitée: 16.05.2018

Fin du contrat : 30.06.2019

Délai de postulation: 23.03.2018

### Mission

Le/la stagiaire aura pour mission de seconder l'équipe du service dans ses différentes tâches visant à être la référence sur l'histoire du Mouvement et des Jeux Olympiques et de garantir la disponibilité et la diffusion d'une information de qualité.

### Principales responsabilités

- Répondre aux demandes d'information factuelles des clients internes et externes, soit :
  - Analyser la demande et le profil du client
  - Rassembler et sélectionner la documentation utile et pertinente, notamment à partir des collections du Centre d'Etudes Olympiques (CEO) et de [www.olympic.org](http://www.olympic.org)
  - 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
- Rédiger des textes courts pour l'intranet

### Profil et compétences

- 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
- Bon esprit critique, d'analyse et de synthèse

**Nous vous remercions de bien vouloir postuler via notre site :**

<https://www.olympic.org/fr/carrières-au-cio>





Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Département fédéral des finances DFF  
**Office fédéral des constructions et de la logistique**  
OFCL

## STAGIAIRE UNIVERSITAIRE

80 - 100% / BERNE

Dans le cadre de la mise en œuvre du schéma directeur 2024 concernant l'utilisation des bâtiments de l'administration fédérale et du plan d'ameublement des bureaux paysagers, qui fait partie du schéma, le secteur Équipements de bureau fait face à des défis logistiques de grande envergure.

### Vos tâches

- Mener des études de marché concernant les plateformes de commande électroniques pour les produits de type «biens de consommation»
- Mener des études de marché pour l'externalisation de projets d'aménagement des locaux
- Traiter les données internes et analyser les catalogues actuels
- Participer à la planification de la mise en œuvre des bases de décision relatives à la stratégie du secteur

### Vos compétences

- Diplôme de bachelor ou de master en économie ou en gestion de la chaîne d'approvisionnement
- Capacité à analyser et à évaluer de manière autonome des thèmes complexes relevant d'un vaste domaine et à élaborer des solutions pragmatiques
- Esprit d'analyse et capacité à communiquer en fonction des différents échelons
- Bonnes connaissances des applications informatiques (produits Office, en particulier Excel et Access)
- Bonnes connaissances de deux langues officielles ainsi que de l'anglais

Rattaché au Département fédéral des finances (DFF), l'Office fédéral des constructions et de la logistique (OFCL) propose ses services à l'administration fédérale civile et s'assure que cette dernière dispose des biens immobiliers et de la logistique nécessaires à son fonctionnement. Il se charge à cet effet de l'acquisition, de la gestion et de l'entretien des ouvrages du portefeuille immobilier situés en Suisse ou à l'étranger, et des équipements logistiques. Il veille à une optimisation à long terme du rapport coût-bénéfice, ce qui permet d'accroître la prise de conscience des coûts et favorise l'établissement d'un comportement en accord avec les règles du développement durable.

L'administration fédérale est attentive aux différents parcours de vie de ses collaborateurs et collaboratrices et en apprécie la diversité. Elle accorde la plus haute priorité à l'égalité de traitement.

Les personnes francophones et italophones étant sous-représentées dans notre unité administrative, nous nous réjouissons de recevoir leur candidature.

Candidature en ligne sur [www.emploi.admin.ch](http://www.emploi.admin.ch), code de référence 620-33738

Pour de plus amples renseignements, veuillez vous adresser à:  
Monsieur Adrian Zaugg, responsable du secteur Équipements de bureau, tél. 058 469 70 55

Les dossiers de candidature envoyés par voie postale doivent être adressés à:  
CS Pers DFF, Eigerstrasse 71, 3003 Berne

Durée du stage: 1 an

Diplôme obtenu moins d'une année avant l'entrée en fonction

Vous trouverez d'autres annonces intéressantes de la Confédération à l'adresse suivante: [www.emploi.admin.ch](http://www.emploi.admin.ch)



SWISS MEDICAL  
NETWORK

23.0.17

# Stagiaire – Transformation Digitale

AEVIS VICTORIA SA investit dans les services à la personne, le healthcare, les sciences de la vie, l'hôtellerie et le lifestyle. Les principales participations d'AEVIS sont le Swiss Medical Network, le 2ème groupe de cliniques privées en Suisse, Victoria-Jungfrau Collection, chaîne hôtelière exploitant 4 palaces en Suisse, Swiss Healthcare Properties AG, société immobilière dédiée aux immeubles spécialisés, NESSENS SA, marque dédiée à la prévention et au Better-Aging et Ambulances Services Odier SA. AEVIS est cotée sur le Segment Swiss Reporting de SIX Swiss Exchange sous le symbole AEVS.SW ([www.aevis.com](http://www.aevis.com)).

## Votre mission

- Analyse et documentation de processus métier et digitaux
- Participation aux projets (déploiement de solutions)
- Rédaction de blueprint et spécifications fonctionnelles
- Etudes de marché sur les solutions digitales
- Production de documents de formation et de communication
- Tâches administratives (PV, communication)
- Participation active dans la formation des utilisateurs aux solutions digitales

## Votre profil

- Connaissance basique des systèmes d'informations
- En cours d'études supérieures ou récent diplômé en Business Administration, Systèmes d'information ou développement de software
- Intérêt naturel et prononcé pour les nouvelles technologies
- Bonne maîtrise des outils collaboratifs (Office, Dropbox, Evernote, etc...)
- Excellente capacité de communication
- Forte capacité d'initiative
- Français courant, bon niveau d'anglais et de préférence une autre langue nationale Suisse

## Notre Offre

- Un environnement de travail avec beaucoup de responsabilités et d'opportunités
- Une activité dans un domaine passionnant, au sein d'une entreprise dynamique, stimulante et en pleine expansion

## Domaine

Stage

## Lieu de travail

Echandens et Genolier

## Postulation

Si vous aimez travailler de manière autonome, si vous êtes flexible et fiable, et que vous souhaitez l'opportunité de faire une différence

concrète et tangible, veuillez faire parvenir votre dossier de candidature par e-mail en version PDF au Département Formation de **Swiss Medical Network** : [internship@swissmedical.net](mailto:internship@swissmedical.net)



SWISS MEDICAL  
NETWORK

## Stagiaire – Transformation Digitale

AEVIS VICTORIA SA investit dans les services à la personne, le healthcare, les sciences de la vie, l'hôtellerie et le lifestyle. Les principales participations d'AEVIS sont le Swiss Medical Network, le 2ème groupe de cliniques privées en Suisse, Victoria-Jungfrau Collection, chaîne hôtelière exploitant 4 palaces en Suisse, Swiss Healthcare Properties AG, société immobilière dédiée aux immeubles spécialisés, NESSENS SA, marque dédiée à la prévention et au Better-Aging et Ambulances Services Odier SA. AEVIS est cotée sur le Segment Swiss Reporting de SIX Swiss Exchange sous le symbole AEVS.SW ([www.aevis.com](http://www.aevis.com)).

### Votre mission

- Analyse et documentation de processus métier et digitaux
- Participation aux projets (déploiement de solutions)
- Rédaction de blueprint et spécifications fonctionnelles
- Etudes de marché sur les solutions digitales
- Production de documents de formation et de communication
- Tâches administratives (PV, communication)
- Participation active dans la formation des utilisateurs aux solutions digitales

### Votre profil

- Connaissance basique des systèmes d'informations
- En cours d'études supérieures ou récent diplômé en Business Administration, Systèmes d'information ou développement de software
- Intérêt naturel et prononcé pour les nouvelles technologies
- Bonne maîtrise des outils collaboratifs (Office, Dropbox, Evernote, etc...)
- Excellente capacité de communication
- Forte capacité d'initiative
- Français courant, bon niveau d'anglais et de préférence une autre langue nationale Suisse

### Notre Offre

- Un environnement de travail avec beaucoup de responsabilités et d'opportunités
- Une activité dans un domaine passionnant, au sein d'une entreprise dynamique, stimulante et en pleine expansion

### Domaine

Stage

### Lieu de travail

Echandens et Genolier

### Postulation

Si vous aimez travailler de manière autonome, si vous êtes flexible et fiable, et que vous souhaitez l'opportunité de faire une différence



concrète et tangible, veuillez faire parvenir votre dossier de candidature par e-mail en version PDF au Département Formation de **Swiss Medical Network** : [internship@swissmedical.net](mailto:internship@swissmedical.net)

## **offre d'emploi**

Institution de référence pour l'histoire de la mesure du temps et de l'horlogerie, le Musée international d'horlogerie (MIH) recherche pour son Centre d'études L'Homme et le Temps

### **un-e stagiaire documentaliste (40 %)**

Le travail consiste notamment à :

- répondre aux demandes des chercheurs et usagers externes au MIH ;
- les accueillir à la Bibliothèque des musées et les orienter dans leurs recherches ;
- classer la documentation du Centre ;
- collaborer à la préparation de projets scientifiques et de manifestations ;
- alimenter les plateformes d'information et les réseaux sociaux.

Le stage est rémunéré conjointement par la Ville de La Chaux-de-Fonds et l'Etat de Neuchâtel.

L'offre s'adresse à tous-tes les étudiants-tes titulaires d'un bachelor ès lettres et sciences humaines et poursuivant leurs études à l'UniNE.

Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> mai 2017 ou à convenir

Durée du stage : 1 an, éventuellement renouvelable

Lieu de travail : La Chaux-de-Fonds

Les candidatures sont à adresser jusqu'au **19 mars 2017** à la direction du Musée international d'horlogerie, Rue des Musées 29, 2301 La Chaux-de-Fonds, [mih@ne.ch](mailto:mih@ne.ch).



Lombard Odier Investment Managers (“LOIM”), is part of the Lombard Odier Group. Our asset management teams operate in Geneva, London, New York and Zurich. LOIM has a unique approach, combining the best of alternative and traditional asset management, to offer its clients and prospects a diversified range of investment solutions, including a number of new and innovative approaches.

To further strengthen its development IT team, LOIM is looking for a Geneva based

### **Intern IT Developer**

During your internship you will work on a single project in close cooperation with our IT development team, to develop a technical solution to automate the creation of production environments for our investment teams (inPROD). This will require to conduct some analyses and research on existing solutions and technologies, to understand and apply some concepts of DEVOPS, and code a prototype.

**Responsibilities:**

- Finalize the concept of inPROD;
- Conduct some research to find what solutions and technologies are available and should be used to build inPROD;
- Define the target inPROD solution;
- Code a prototype of inPROD.

**Qualifications:**

- Master degree in information technology;
- Solid knowledge of Linux and Bash scripting. Windows Server knowledge a plus;
- Front-end and back-end Web development experience, with HTML, JavaScript and either Python or Java. Scala and functional programming a plus;
- Ability to learn new frameworks and languages quickly;
- Ability to work under pressure and multi-task;
- Excellent verbal and written communication skills;

- Motivated and high-level energy;
- Fluency in English. French a plus.

If you recognize yourself in this description, we are looking forward to receiving your application (cover letter and résumé), which will be treated with the strictest confidentiality. For further information, please contact Jessica Pallie ([j.pallie@lombardodier.com](mailto:j.pallie@lombardodier.com) / T +41 22 709 33 12).

**INTITULE DU POSTE****date**

Projet étudiant 3 mois à 100%

2016-08-17 00:00:00

**TYPE DE JOB****NOMBRE DE PLACE**

Mission temps plein

7

**SECTEUR****lieu**

Vaud - Riviera

**description**

Nous cherchons 7 étudiants ou jeunes professionnels disponibles à 100% durant 3 mois, entre le 5 septembre et 2 décembre pour un projet administratif. L'objectif du projet est d'améliorer la qualité des données administratives.

**Taches**

- Traitement des fichiers clients
- Recherche de données sur différents outils
- Correction et saisie de données (téléphone, npa, nom, prénom ou adresse)
- Autres tâches à la demande
- **Une formation est donnée le 5 septembre dans les locaux de notre client à Vevey.**
- Les outils utilisés sont Oracle, Excel et accès Web
- Les horaires de travail sont les suivants : en semaine, 08-12 et 13.15-17.15

**profil requis**

- En études ou entre deux formations
- Disponible à 100% entre le 5.09 et 2.12.2016
- Précis, méthodique et efficace
- A l'aise avec les outils informatiques

**informations sur la mission**

- Début : 5 septembre jusqu'au 2 décembre
- Durée : 3 mois
- Activité : 100%
- Salaire : 24.-



# MUSÉE INTERNATIONAL D'HORLOGERIE

LA CHAUX-DE-FONDS · SUISSE

## OFFRE D'EMPLOI

---

### 1 POSTES DE STAGIAIRE DOCUMENTALISTE À 40%

Institution de référence pour l'histoire de la mesure du temps et l'histoire de l'horlogerie, le Musée international d'horlogerie (MIH) recherche un stagiaire documentaliste pour son Centre d'études Institut l'Homme et le Temps. Le travail consiste notamment à :

- répondre aux demandes des chercheurs externes au MIH ;
- les accueillir et les orienter dans leurs recherches ;
- collaborer avec la direction du musée pour la préparation de projets scientifiques et muséographiques ;
- gérer la documentation scientifique du musée en collaboration avec le bibliothécaire et l'archiviste du Centre ;
- gérer les plateformes d'information multimédia du musée.

Le poste est rémunéré par la Ville de La Chaux-de-Fonds grâce à une bourse du Service de la Culture de l'Etat de Neuchâtel.

L'offre s'adresse à tous-tes les étudiants-tes titulaires d'un bachelor ès lettres et sciences humaines.

Date d'entrée en fonction : **1<sup>er</sup> juin 2016 ou à convenir**  
Durée du poste : **une année, renouvelable une fois**

Les candidatures sont à adresser jusqu'au **16 mai 2016** à la direction du Musée international d'horlogerie, Rue des Musées 29, 2301 La Chaux-de-Fonds.



Parlamentsdienste

Services du Parlement

Servizi del Parlamento

Servetschs dal parlament



Secrétariat général  
CH-3003 Berne  
Tél. +41 58 322 97 25  
Fax +41 58 322 99 21  
[www.parlement.ch](http://www.parlement.ch)

Le 9 décembre 2015

### Stages aux Services du Parlement

Madame, Monsieur,

Ces dernières années, nous avons employé de jeunes diplômés de votre institution en tant que stagiaires et ces expériences furent couronnées de succès. C'est pourquoi nous tenons à vous informer dès maintenant d'une importante modification – ou plutôt d'une revalorisation – de notre système, afin de nous assurer de votre soutien.

Dès le mois de septembre 2016, les Services du Parlement engageront dix stagiaires simultanément, pour une année, et ce dans les mêmes domaines qu'auparavant :

- Commissions législatives (plusieurs stagiaires)
- Commissions de surveillance (plusieurs stagiaires)
- Relations internationales
- Communication (domaine Web)
- Informatique
- Traduction
- Bibliothèque (documentation et recherche)

Notre objectif est de jeter les bases de ce que nous appelons une carrière de collaborateur junior. À la fin de leur année de stage, les diplômés sont invités à postuler pour une place de collaborateur junior, ce qui consiste à rester au sein des Services du Parlement pendant deux ans supplémentaires et à y travailler dans deux autres domaines afin d'acquérir plus d'expérience. Nous mettrons au concours une place de collaborateur junior par année.

Les dix places de stage étant à pourvoir en même temps, nous aurons besoin d'un grand nombre de bonnes candidatures et serions donc très heureux si notre offre pouvait être soumise directement aux candidats potentiels. Nous souhaiterions engager des stagiaires provenant d'horizons divers et invitons également les étudiants dont l'orientation ne mène pas automatiquement à un emploi au sein de l'administration (les scientifiques et les ingénieurs, par exemple) à postuler. Les offres de stages devraient être mises en ligne sur <http://www.stelle.admin.ch/stellen/internet/index.html?lang=fr> en avril 2016.

---

*gaea21 est un organisme de post-formation, une interface et une plateforme de facilitation et un réseau de compétences pluridisciplinaires qui crée des passerelles entre les entreprises privées, les collectivités publiques et la société civile et propose des outils concrets et innovants pour ces trois acteurs afin de favoriser le développement durable et stimuler l'économie verte. En ce sens, il s'agit de mettre en application les principes de l'Agenda 21, signé par la Confédération helvétique.*

---

Référence : RM 008 | date: 18.11.2015

Gaea21 mène de nombreux projets dans le but de promouvoir le développement durable et stimuler une économie verte sur Genève et sa région.

**Dans le cadre des programmes de gaea21 ( [www.gaea21.org](http://www.gaea21.org) ) et plus spécifiquement du projet fundraising et partenariat nous sommes à la recherche de :**

## **Stagiaires Documentalistes**

### **Profils :**

Vous avez une formation en Recherche documentaire (HEG, HES, HEI, Grandes Ecoles filière Documentaliste, bibliothécaire, sciences humaines, sciences politiques) ou une formations universitaires en information documentaire, intelligence économique, statistiques, économétrie, analyse économique, marketing, gestion, stratégie d'entreprise.

Vous possédez une ou plusieurs compétences/expertises/intérêts dans les domaines suivants : Agenda 21; Gestion de projets ; Analyse comparative de méthodes; Modélisations ; Etudes d'impacts; RSE (responsabilité sociale des entreprises) ; Cycle de vie de produit; LEAN Management; qualité de vie au travail ; Recherche scientifique et Rédaction d'articles, publications.

Vous êtes motivé, autonome avec un esprit d'équipe.

Vous avez :

- Une bonne capacité d'adaptation à l'évolution technologique
- Un esprit de synthèse
- Une curiosité intellectuelle
- Une bonne mémoire
- Une facilité de contact
- Une facilité de rédaction

**gaea21**

Avenue des Morgines 9, 1213 Petit-Lancy, Suisse / tél: 022 320 66 73

email: [info@gaea21.org](mailto:info@gaea21.org)

Twitter : [gaea21 tweet](#) Facebook: [gaea21](#) LinkedIn: [gaea21](#) / [www.gaea21.org](http://www.gaea21.org)

---

*gaea21 est un organisme de post-formation, une interface et une plateforme de facilitation et un réseau de compétences pluridisciplinaires qui crée des passerelles entre les entreprises privées, les collectivités publiques et la société civile et propose des outils concrets et innovants pour ces trois acteurs afin de favoriser le développement durable et stimuler l'économie verte. En ce sens, il s'agit de mettre en application les principes de l'Agenda 21, signé par la Confédération helvétique.*

---

#### **Missions selon profil :**

- Analyser les besoins des utilisateurs;
- Rechercher et sélectionner sur catalogues et sur Internet les documents demandés;
- Analyser le contenu des documents reçus et les inscrire dans le répertoire et la rubrique informatiques appropriés;
- Classer les documents et procéder à des inventaires;
- Organiser le centre de documentation afin de faciliter les recherches des utilisateurs;
- Rédiger des articles d'analyse ou de synthèse, éditer des bibliographies et des catalogues afin d'aider les consultants à fixer leur choix.

#### **Motivations :**

- Acquisition de compétences spécifiques à l'éco-mobilité et à la gestion de projets durables. Vous avez l'opportunité d'acquérir de l'expérience concrète dans votre domaine de formation et vous augmentez significativement vos chances d'emploi et/ou d'insertion (gaea21 a un taux de réinsertion de 94% sur 9 ans).
- Vous êtes formé(e) sur le management de projets, la structuration du travail, la gestion du temps et du stress et bénéficiez d'outils d'organisation personnels innovants.
- Vous êtes appelé(e) à être actrice ou acteur de votre formation et à prendre des initiatives, à participer aux projets émergeant d'une manière autonome, participer aux événements sociaux ou culturels et collaborer à différentes recherches et publications.
- Nous mettons à votre disposition une expertise dans le domaine du développement durable, de la post-formation et de la structuration du travail et des projets. Vous avez la possibilité d'intégrer une équipe dynamique et pluridisciplinaire.
- Participation à des événements autour du développement durable

**gaea21**

Avenue des Morgines 9, 1213 Petit-Lancy, Suisse / tél: 022 320 66 73

email: [info@gaea21.org](mailto:info@gaea21.org)

Twitter : [gaea21 tweet](#) Facebook: [gaea21](#) LinkedIn: [gaea21](#) / [www.gaea21.org](http://www.gaea21.org)



---

*gaea21 est un organisme de post-formation, une interface et une plateforme de facilitation et un réseau de compétences pluridisciplinaires qui crée des passerelles entre les entreprises privées, les collectivités publiques et la société civile et propose des outils concrets et innovants pour ces trois acteurs afin de favoriser le développement durable et stimuler l'économie verte. En ce sens, il s'agit de mettre en application les principes de l'Agenda 21, signé par la Confédération helvétique.*

---

#### **Informations complémentaires :**

- Début du stage ; immédiatement ou à convenir.
- Le travail peut également être fait partiellement à distance.
- Horaires adaptables (pourcentage à définir selon vos disponibilités).

Si vous vous sentez concerné(e) par le développement durable et que vous avez envie de gérer des projets de manière autonome, n'hésitez pas à nous faire parvenir votre candidature (exclusivement par courrier électronique).

Nous attendons avec impatience votre dossier de candidature complet (CV et lettre de motivation) à cette adresse: [hr@gaea21.org](mailto:hr@gaea21.org), merci de mentionner la référence de l'annonce !

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à nous écrire à cette même adresse.

Afin de mieux connaître notre association, vous avez la possibilité de vous rendre sur notre site internet: [www.gaea21.org](http://www.gaea21.org)

**gaea21**

Avenue des Morgines 9, 1213 Petit-Lancy, Suisse / tél: 022 320 66 73

email: [info@gaea21.org](mailto:info@gaea21.org)

Twitter : [gaea21 tweet](#) Facebook: [gaea21](#) LinkedIn: [gaea21 / www.gaea21.org](#)



# MUSÉE INTERNATIONAL D'HORLOGERIE

LA CHAUX-DE-FONDS · SUISSE

## OFFRE D'EMPLOI

---

### 2 POSTES DE STAGIAIRES DOCUMENTALISTES À 40%

Institution de référence pour l'histoire de la mesure du temps et l'histoire de l'horlogerie, le Musée international d'horlogerie (MIH) recherche deux stagiaires documentalistes pour son Centre d'études Institut l'Homme et le Temps. Le travail consiste notamment à :

- répondre aux demandes des chercheurs externes au MIH ;
- les accueillir et les orienter dans leurs recherches ;
- collaborer avec la direction du musée pour la préparation de projets scientifiques et muséographiques ;
- gérer la documentation scientifique du musée en collaboration avec le bibliothécaire et l'archiviste du Centre ;
- gérer les plateformes d'information multimédia du musée.

La formation est assurée par le MIH. Le poste est rémunéré par la Ville de La Chaux-de-Fonds grâce à une bourse du Service de la Culture de l'Etat de Neuchâtel.

L'offre s'adresse à tous-tes les étudiants-tes titulaires d'un bachelor ès lettres et sciences humaines.

Date d'entrée en fonction : **1<sup>er</sup> novembre 2015**

Durée du poste : **une année, renouvelable une fois**

Les candidatures sont à adresser jusqu'au **11 octobre 2015** à la direction du Musée international d'horlogerie, Rue des Musées 29, 2301 La Chaux-de-Fonds.



1.06.15  
Gestion de l'information  
Gestion d'archives

Docuteam Sàrl  
Grand-Rue 6  
CH-2037 Montmollin  
  
www.docuteam.ch  
info@docuteam.ch  
Tél : +41 (0)21 510 21 81

**docu team**

L'entreprise docuteam (www.docuteam.ch) propose des services d'archivage pour des institutions publiques ou privées. Elle propose un :

## Stage en information documentaire

Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> juillet 2015 ou date à convenir

Durée : de 3 à 12 mois (80-100 %)

Stage rémunéré

Vous travaillerez dans une entreprise bilingue (français/allemand), au sein de notre équipe romande. Les tâches que vous serez amené/e à effectuer sous la houlette de nos collaborateurs consisteront principalement dans la description et la préservation de fonds d'archives, la recherche d'information pour nos clients, ainsi que dans la numérisation de documents. Nous vous introduirons également à d'autres fonctions archivistiques comme l'évaluation et le classement de dossiers papier et informatique selon les mandats en cours. Les fonds à prendre en charge proviendront essentiellement de communes et d'entreprises privées.

Le lieu de travail est pour l'instant situé à Montmollin (gare Montmollin-Montézillon) près de Neuchâtel mais les bureaux seront transférés à Yverdon-les-Bains dès le 1<sup>er</sup> octobre prochain.

Le dossier de candidature devra être envoyé par courriel. Il comportera, en format PDF, une lettre de motivation et un curriculum vitæ (éventuellement des certificats). Postulation et questions auprès de Baptiste de Coulon, responsable docuteam en Suisse romande, b.decoulon@docuteam.ch, tél. +41 21 510 21 81.



Le Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI), au sein du Département fédéral de l'économie, de la formation et de la recherche (DEFR), est le centre de compétence de la Confédération pour les questions de portée nationale et internationale liées à la politique en matière de formation, de recherche et d'innovation.

La division Formation professionnelle initiale et maturités cherche pour son unité Formation gymnasiale pour entrée en fonction de suite ou à convenir un/une

### **Stagiaire universitaire (Formation gymnasiale) 60-80%**

Votre activité principale consiste à collaborer aux travaux de préparation et d'organisation des examens de maturité et à leur suivi administratif avant, pendant et après les deux sessions d'examens annuelles en Suisse romande. Vous soutenez une petite équipe, vous vous adressez à des étudiants, des enseignants ou des écoles. Vous travaillez entre autres avec une base de données informatique, contrôlez les travaux de maturité, coordonnez la rédaction d'épreuves, assurez le bon déroulement des examens, établissez des rapports et des statistiques.

Vous êtes issu/e d'une haute école, avez terminé votre formation ou êtes en fin d'études de master. Vous aimez collaborer au sein d'une petite équipe et savez travailler de manière autonome. Vous pouvez faire preuve de flexibilité en fonction du calendrier des examens et vous déplacer sur le lieu des examens (mi-août à mi-septembre 2015 à Lausanne). Un intérêt pour la formation gymnasiale et l'informatique sont des avantages. Vous maîtrisez parfaitement la langue française et avez en outre de bonnes connaissances d'allemand ou d'italien. Si vous travaillez en outre de façon fiable et précise, n'hésitez pas à nous adresser votre dossier de candidature.

Pour pouvoir effectuer un stage au sein de l'administration fédérale, la fin de vos études ne doit pas remonter à plus d'un an. La durée du stage est limitée à douze mois.

Monsieur Jean-Pascal Lüthi, Vice-directeur, Chef de la division professionnelle initiale et maturités, se tient à votre disposition pour tout renseignement supplémentaire, Tel. +41 58 463 20 29 courriel [jean-pascal.luethi@sbfi.admin.ch](mailto:jean-pascal.luethi@sbfi.admin.ch).

Les candidatures doivent être adressées d'ici **5 Mai 2015** par voie électronique à [hr@sbfi.admin.ch](mailto:hr@sbfi.admin.ch).

Lieu de travail	Berne
Taux d'occupation	60-80%
Classe de salaire	stagiaires

Le Centre suisse de services Formation professionnelle | orientation professionnelle, universitaire et de carrière (CSFO) est une institution de la Conférence suisse des directeurs cantonaux de l'instruction publique (CDIP). Pour la production documentaire dans le domaine Orientation professionnelle, universitaire et de carrière, le CSFO recherche pour le 1er août 2014 (ou date à convenir), pour une période de 6 mois

## un-e stagiaire rédacteur-trice (80 %)

### Le poste

- Vous éditez et rédigez des textes destinés au public de l'orientation professionnelle, universitaire et de carrière.
- Vous effectuez des travaux de recherches et menez des interviews.
- Vous soutenez l'équipe de production documentaire sur divers projets.
- Vous apportez une assistance pour le suivi administratif.

### Votre profil

- Vous avez terminé ou êtes en train de terminer vos études de Lettres ou de Sciences sociales.
- Vous êtes de langue maternelle française avec une grande aisance rédactionnelle en français et une bonne compréhension de l'allemand.
- Vous maîtrisez les outils informatiques courants.
- Vous êtes une personne curieuse, flexible bien organisée et autonome, vous savez tirer le meilleur parti des critiques.
- Vous vous intéressez à l'information et à la documentation, et avez envie d'acquérir de l'expérience dans ce domaine.
- Une bonne connaissance du système suisse de formation serait un atout.

### Notre offre

- Un stage professionnalisant et rémunéré de 6 mois.
- Un encadrement adéquat.
- Un travail intéressant, varié et relativement autonome dans une petite équipe dynamique du CSFO.
- Votre lieu de travail est la Maison des cantons, au centre de Berne.

Pour plus d'informations, contactez Stéphanie Bugnon, responsable des ressources humaines, (031 320 29 02) et consultez [www.csfo.ch](http://www.csfo.ch).

Votre candidature, accompagnée des documents usuels, doit nous parvenir d'ici le 13 juin 2014 à l'adresse suivante:

CSFO  
Ressources humaines  
Maison des cantons  
Case postale 583  
3000 Berne 7

Ou par e-mail à [humanresources@csfo.ch](mailto:humanresources@csfo.ch)



Société parapublique, dont le siège est à Lausanne, la Loterie Romande organise les jeux de loteries et de paris sur le territoire des six cantons romands. Elle redistribue l'intégralité de ses bénéfices à l'utilité publique. Acteur important dans le développement du tissu socioéconomique de Suisse romande, la Loterie Romande s'affirme de plus en plus comme le partenaire indispensable de milliers d'associations à vocation sociale, culturelle et sportive.

Nous recherchons pour notre département de la Vente & des Réseaux un

## Stagiaire (H/F)

taux d'activité de 100 %

CDD pour 18 mois

### Responsabilités :

- Participer aux différentes analyses de vente (canal, client, jeux, etc.)
- Participer aux concepts d'optimisation des outils de Trade Marketing
- Assister le Responsable Grands Comptes & Trade Marketing dans le développement de certains canaux spécifiques ainsi que dans les analyses inhérentes aux clients et développement escomptés
- Suivre des projets spécifiques destinés à des clients tels qu'incentive, développement de la visibilité des produits, remplacement de mobilier, etc.

### Profil :

- Formation commerciale supérieure HES ou Université (Bachelor terminé)
- Stages ou expériences professionnelles réalisés en cours d'études dans le domaine commercial
- Esprit d'équipe et rigueur
- Flexibilité, esprit de synthèse et dynamisme
- Facilité d'écoute et d'analyse
- Orientation résultats

Date d'entrée : 1<sup>er</sup> septembre 2013

Notre Société offre, aux jeunes talents, une première expérience professionnelle riche et consistante dans un environnement de travail dynamique et formateur.

Pour la Loterie Romande la diversité représente un atout. Par conséquent, chacun est encouragé à transmettre son dossier de candidature quel que soit son âge, son sexe, sa religion ou son origine ethnique. Nous vous remercions de déposer votre candidature sur le site [www.loro.ch](http://www.loro.ch).

**Etes-vous prêt, avec nous, à faire la différence?**

**Société de la Loterie de la Suisse Romande**  
**[www.loro.ch](http://www.loro.ch)**







Société parapublique, dont le siège est à Lausanne, la Loterie Romande organise les jeux de loteries et de paris sur le territoire des six cantons romands. Elle redistribue l'intégralité de ses bénéfices à l'utilité publique. Acteur important dans le développement du tissu socioéconomique de Suisse romande, la Loterie Romande s'affirme de plus en plus comme le partenaire indispensable de milliers d'associations à vocation sociale, culturelle et sportive.

Nous recherchons pour notre département de la Communication un

## Stagiaire Archives & Documentation (H/F)

taux d'activité de 100 %  
CDD pour 18 mois

### Responsabilités :

- Elaborer quotidiennement la revue de presse de l'entreprise
- Elaborer des dossiers documentaires en fonction de l'actualité
- Effectuer des tâches bibliothéconomiques (acquisitions, catalogages, recherches, diffusion)
- Assister l'archiviste dans la gestion et le tri des archives
- Appliquer les directives et les processus en vigueur au sein de la LoRo

### Profil :

- Diplôme HEG-ID
- Maîtrise des outils bureautiques standards (MS Office)
- Maîtrise du français (orthographe, grammaire)
- Bonne compréhension de l'allemand (lu, parlé)
- Personne organisée et méthodique
- Bon esprit de synthèse et discrétion

**Date d'entrée :** 1<sup>er</sup> septembre 2013

Notre Société offre, aux jeunes talents, une première expérience professionnelle riche et consistante dans un environnement de travail dynamique et formateur.

Pour la Loterie Romande la diversité représente un atout. Par conséquent, chacun est encouragé à transmettre son dossier de candidature quel que soit son âge, son sexe, sa religion ou son origine ethnique. Nous vous remercions de déposer votre candidature sur le site [www.loro.ch](http://www.loro.ch).

**Etes-vous prêt, avec nous, à faire la différence?**

**Société de la Loterie de la Suisse Romande**  
**[www.loro.ch](http://www.loro.ch)**





Stiftung für eidgenössische Zusammenarbeit  
 Fondation pour la collaboration confédérale  
 Fondazione per la collaborazione confederale  
 Fundaziun per la collavuraziun federala

La Fondation ch pour la collaboration confédérale est une organisation intercantonale dont le secrétariat est sis à Soleure et à Berne. Sa mission englobe essentiellement les questions de fédéralisme, les relations entre les communautés linguistiques et la collaboration intercantonale. L'un de ses principaux mandats est la coordination et l'organisation de la participation suisse aux programmes européens de formation, de formation professionnelle et de jeunesse.

L'Agence ch propose à compter du 1<sup>er</sup> février 2014 une

### **place de stage en organisation et planification 80 - 100 %**

pour de jeunes diplômés arrivant sur le marché du travail.

#### **Votre mission**

Vous travaillez au sein d'une petite équipe du programme européen Erasmus+, dans le domaine de la formation professionnelle (Leonardo da Vinci). Vous soutenez le chef du programme pour l'ensemble des activités de contrôle et de planification, pour la rédaction des rapports destinés aux autorités de surveillance et pour la préparation de présentations et de concepts. Vous serez amené(e) à effectuer des travaux de recherche et d'évaluation de même qu'à participer à des tâches administratives. Selon le temps à disposition, une introduction au programme et une collaboration au sein du programme sont possibles.

#### **Votre profil**

- Titulaire d'un diplôme universitaire ou d'une haute école spécialisée
- Bonnes connaissances des programmes Office, notamment Excel
- Bonnes connaissances d'une deuxième langue nationale et de l'anglais
- Talent d'organisation

Personnalité communicative, vous savez prendre des initiatives et vous aimez travailler de manière autonome et proactive. Nous vous proposons une activité intéressante dans un environnement dynamique, à proximité immédiate de la gare de Soleure. Durée du stage: un an.

#### **Intéressé?**

Merci d'adresser votre dossier complet au Service du personnel de la Fondation ch, Dornacherstrasse 28A, case postale 246, CH-4501 Soleure ou par courrier électronique à l'adresse suivante : [personnel@fondationch.ch](mailto:personnel@fondationch.ch). (Délai: 29.11.2013).  
[www.fondationch.ch](http://www.fondationch.ch) / [www.ch-go.ch](http://www.ch-go.ch).