



OFFRE D'EMPLOI 2016

Intéressé-e à animer les visites de l'exposition

"Fille ou Garçon, ça change quoi?"



Inscrivez-vous !

L'Office de la politique familiale et de l'égalité et l'association SEM (Succès, Égalité, Mixité) organisent l'exposition "Fille ou Garçon, ça change quoi?" qui sera présentée à La Chaux-de-Fonds (Service de la jeunesse) du 11 avril au 9 mai et à Neuchâtel (Microcity) du 11 mai au 12 juin. Pour guider les élèves de 4 à 12 ans qui y seront convié-e-s dans le cadre de l'école ou en famille durant les week-ends et jours fériés, nous avons besoin de jeunes intéressé-e-s par cette thématique.

Chaque étudiant-e retenu-e devra suivre une formation de deux heures qui aura lieu le samedi 6 février de 10h à 12h à l'école Pierre-Coullery, à La Chaux-de-Fonds. Cette formation sera complétée par une séance d'information sur le site de l'exposition dès le montage de celle-ci à La Chaux-de-Fonds ou à Neuchâtel.

Le travail sera en partie rémunéré et les guides devront assurer un engagement d'au moins 6 demi-journées sur la durée de l'exposition.

Si cette offre vous intéresse, veuillez vous annoncer par courriel à opfe@ne.ch jusqu'au **20 janvier 2016**.

L'OPFE se tient en outre à disposition pour tout complément d'information au 032/889 61 20 (matin).

Pour plus d'information sur l'exposition: [Fille ou Garçon, ça change quoi ? Fribourg - 2014](#)

MACH DIE SCHWEIZER POLITIK JUGENDLICHER.



DSJ FSPJ FSPG

Deutscher Bund Schweizer Jugendparlamente
Fédération Suisse des Parlements des Jeunes
Federazione Svizzera dei Parlamenti dei Giovani

Engagiere dich bei einem Jugendparlament
in deiner Region: jugendparlamente.ch

Responsable communication 80%

La Fédération Suisse des Parlements des Jeunes FSPJ soutient, encourage et met en réseau les Parlements des Jeunes au niveau régional, cantonal et national. De plus, elle encourage la participation politique des jeunes par des projets tels que [easyvote](http://easyvote.ch) et engage.ch, dans lesquels la communication et les relations publiques jouent un rôle très important. La FSPJ cherche un-e responsable communication pour diriger, coordonner et développer le domaine de la communication au sein de l'organisation.

À partir du	01.11.2015 ou à discuter
Lieu de travail	Berne (près de la gare)
Âge maximum	30 ans

Le poste

En tant que responsable communication pour la FSPJ, vous répondez directement à la direction. Vous gérez de manière autonome les canaux de communications de la FSPJ et leur développement. En tant qu'expert-e, vous êtes également consultant-e à l'interne et vous coordonnez la communication et les relations publiques pour les différents projets de la FSPJ. Vos tâches les plus importantes sont :

- ▶ Organisation et mise en place du travail de relations publiques et médiatiques
- ▶ Gestion de la rédaction et développement des canaux et produits de communication (numériques et papier)
- ▶ Gestion de 6 collaborateurs/trices (pour la plupart payé-e-s à l'heure) dans la traduction et le graphisme
- ▶ Mise sur pied d'une plateforme d'information sur le thème « jeunesse et politique »
- ▶ Travail de consultation lors du lancement de campagnes pour les projets de la FSPJ
- ▶ Coordination et formation en vue des présentations et des apparitions externes de la FSPJ
- ▶ Organisation du contenu multimédia dans les différents canaux de communication

Votre profil

- ▶ Aisance rédactionnelle et bonne compétences en communication
- ▶ Expérience dans les relations publiques et le travail médiatique
- ▶ Bonnes connaissances de la communication numérique et multimédia
- ▶ Flexibilité, ressources et efficacité
- ▶ Bonnes capacités de conceptualisation et rapidité de compréhension
- ▶ Langue maternelle allemande ou française, très bonnes connaissances de l'autre langue
- ▶ L'expérience des campagnes médiatiques est un atout
- ▶ Intérêt pour la politique de la jeunesse et pour le système politique suisse
- ▶ Rigueur et capacité à travailler de manière autonome

Notre offre

- ▶ Travail au sein d'une équipe jeune, pour une organisation à but non lucratif en plein développement
- ▶ Gestion de la perception publique de la FSPJ et ses projets
- ▶ Expérience dans la direction au sein d'un environnement varié
- ▶ Horaires flexibles, salaire entre 4'160.- et 4'480.- francs (salaire brut à 80%)

Intéressé-e?

Vous pouvez envoyer votre dossier de candidature complet par e-mail à Jochanan Harari (jochanan.harari@dsj.ch) jusqu'au 11.10.2015. Les entretiens auront lieu le 16.10.2015. Nous nous tenons à votre disposition pour d'éventuelles questions (031 384 08 08).

DSJ FSPJ FSPG | Seilerstrasse 9, 3011 Bern | +41 31 384 08 08
info@dsj.ch | www.dsj.ch www.jugendparlamente.ch www.easyvote.ch





AS Asset Services AG ist seit der Gründung 1994 als Kommunikationsfirma für renommierte Unternehmen und Institutionen tätig (vgl. www.assetservices.ch). Im Rahmen dieser Tätigkeit suchen wir einen/eine

Teilzeitmitarbeiter/in (punktuell),

der/die für die sprachliche Qualität französischsprachiger Publikationen **verantwortlich** ist.

Das Profil für diese nicht leichte Aufgabe ist wie folgt:

- Matura-Abschluss in Französisch **zwingend**
- Muttersprache Französisch **zwingend**
- Ausdrücklicher Wille, lernen und sich verbessern zu wollen
- Hauptsächliche Themengebiete: Finanzmärkte und Sozialversicherungen (Kenntnisse nicht Voraussetzung)
- Tadelloses Auftreten
- Gewinnende Persönlichkeit
- **Solide Kompetenz in Deutsch** (Englisch von Vorteil)
- Gewandtheit in Word, Excel, Powerpoint etc.
- Studierende **aller** Fakultäten willkommen

Wir bieten:

- Stimulierendes Arbeitsumfeld
- Möglichkeit, sich vorzügliche Arbeitsreferenzen zu erarbeiten
- Einstieg in einen der führenden Wirtschaftssektoren weltweit
- Sehr hohe Fachkompetenz
- Fixum (progressiv) und Bonus
- Beginn: nach Absprache
- Arbeitsort: Ihr Zuhause

**Bitte senden Sie die üblichen Bewerbungsunterlagen per Briefpost an
AS Asset Services SA, Dr. André Wuerth, Av. Beauregard 31, 2036 Auvornier.
Für Auskünfte: 032 / 731 31 32**

Bewerbung bis spätestens 18. September 2015

Publication: lundi 7 septembre 2015

ACADEMIC WORK.

HOME OF THE YOUNG PROFESSIONALS

Pour notre client, une société internationale active dans le trading de céréales, nous sommes à la recherche d'un/e collaborateur/trice en communication interne/externe pour un 50%, soit 2 jours et demi par semaine.

URGENT MISSION ÉTUDIANTE 6 MOIS - UN/E RÉDACTEUR/TRICE EN COMMUNICATION À 50%

TACHES

- Rédaction du journal de l'entreprise (interviews avec les collaborateurs, rédaction des articles)
- Communication interne (rédaction des courriers destinés aux collaborateurs, etc.)
- Communication externe et commerciale (rédaction de communication créative, mise à jour des pages web, etc.)

PROFIL REQUIS

- Bachelor ou Master **en cours d'étude** en journalisme, communication, lettres ou formation équivalente
- Une première expérience en rédaction/communication, un atout
- Bonne compréhension de l'allemand, un atout
- Personnalité consciencieuse, précise et qui a le contact facile, orthographe irréprochable

INFORMATIONS SUR LA MISSION

- Type de mission: 6 mois à 50%
- Début: **de suite**
- Lieu: Nord Vaudois
- Salaire: à discuter

POSTULATION

En ligne sur: <http://www.academicwork.ch/en/job/collaborateur-comm-interneexterne>

Qui sommes-nous ?

En tant qu'unique festival de photographie ayant lieu annuellement en Suisse, dédié aux talents émergents, nous exposons des oeuvres de photographes de renommée internationale, bien qu'une place importante revienne aussi aux artistes suisses. Le festival ayant lieu dans la plus grande ville bilingue de Suisse, il offre une plateforme idéale pour un échange intense entre les différentes régions linguistiques de la Suisse. Les Journées photographiques de Bienne présentent du **28 août au 20 septembre 2015** une vingtaine d'expositions dans différents lieux de la ville de Bienne.

Qui cherchons-nous ?

- **Caissier/-ère / Hôte/-esse au centre d'informations**

Pour le centre d'informations à la gare de Bienne ainsi que pour la caisse du festival au CentrePasquArt nous cherchons pour toute la durée du festival une personne avec un caractère agréable, aimant le contact, pouvant renseigner les visiteurs au sujet du festival, vendant les billets d'entrée, qui promeut de manière active les activités du festival et mène des statistiques. De plus, nous cherchons idéalement une personne de la région de Bienne qui connaît quelque peu la ville puisque les expositions sont réparties dans toute la ville. De ce fait, les visiteurs attendent des informations concernant les correspondances des bus, des descriptions de parcours, etc.

- **Gardiens dans les différentes expositions:**

Nous cherchons également pour les différents lieux d'expositions des gardiens, gardiennes pour la surveillance des oeuvres et comme personnes de contact (informations) pour les visiteurs du festival.

Le festival est ouvert comme ceci: du mercredi au vendredi, 14 - 18h, du samedi au dimanche, 11 - 18h. Le 28 août a lieu le vernissage de 17 - 21h.

Le gardiennage a lieu en fonction du lieu du mercredi au dimanche ou uniquement le samedi et le dimanche. Les caisses fonctionnent du mercredi au dimanche.

Le jeudi, 27 août il y a une introduction au travail qui est **obligatoire (explications et documentation en allemand!)**. Nous allons visiter tout le festival et après une courte pause de lunch a lieu l'introduction avec les explications en détail du travail. En cas d'intérêt, contacte-moi stp. par mail: office@jouph.ch avec nom, prénom, adresse, numéro de **téléphone et adresse email**, ainsi qu'une mention concernant le job qui t'intéresse (gardiennage/centre d'informations/caisse) et si tu peux participer que le weekend ou aussi en semaine.

Nous favorisons les personnes intéressées qui peuvent participer sur toute la durée du festival, ainsi que les personnes qui ont déjà un contact avec l'art ou la photographie (p.ex. étudiant,e en histoire de l'Art, étudiant,e en médiation culturelle, etc.)

Tu trouveras plus d'infos au sujet du festival sur www.jouph.ch

Ce que nous attendons :

- Une fiabilité et une ponctualité absolues
- Une conscience de tes responsabilités
- Tu t'intéresses au médium photographique
- Une présence totale pour les visiteurs, dès que ceux-ci se trouvent dans l'exposition
- Tu approches les visiteurs de manière **proactive**.
- La capacité d'aborder le **thème du festival** et de s'approprier des **informations au sujet des différentes expositions**, puisque tu informes les visiteurs sur les expositions. Tu es la carte de visite du festival !
- **Pour le centre d'accueil et la caisse, le bilinguisme fr/all est nécessaire, pour le gardiennage des bonnes connaissances en allemand pour donner des informations sont attendues, la pratique de l'anglais est un avantage.**

Ce que nous offrons:

- un regard derrière les rideaux du festival
- 17.- à l'heure, le jour de l'instruction un forfait de 50.- et un lunch
- 1 T-Shirt du festival (svp. indiquer la taille)

Cherchons "Hôte/sses" : Events, festivals et promotions

Triplem Human Emotion Sàrl cherche pour son client dans l'industrie du tabac, des ambassadeurs pour une clientèle branchée lors de festivals et événements du monde de la nuit.

Vous

- mesurez au minimum 170 cm pour les femmes et 175 cm pour les hommes,
- avez entre 21 et 26 ans,
- êtes charismatique et communicatif, vous présentez excellemment bien et vous restez professionnel dans toutes les circonstances.

Nous offrons:

- **une position à temps partiel le soir. Très bonne rémunération. Fun et en équipe.**

Merci de vous inscrire sur www.triplem.ch, nous nous réjouissons de vous connaître.

marie-rose melly-münger
directrice & fondatrice



triplem Human Emotion Sàrl

Au cœur de votre réussite:
l'humain

roc des Fontaines 8
1316 Chevilly / Suisse
t +41 (0)21 702 3311
m +41 (0)79 364 4084

ACADEMIC WORK.

HOME OF THE YOUNG PROFESSIONALS

Pour notre client, une société internationale active dans le trading de céréales, nous sommes à la recherche d'un/e collaborateur/trice en communication interne/externe comprenant bien l'allemand.

MISSION 6 MOIS - UN/E RÉDACTEUR/TRICE EN COMMUNICATION À 50%

TACHES

- Rédaction du journal de l'entreprise (interviews avec les collaborateurs, rédaction des articles)
- Communication interne (rédaction des courriers destinés aux collaborateurs, etc.)
- Communication externe et commerciale (rédaction de communication créative, mise à jour des pages web, etc.)

PROFIL REQUIS

- Bachelor ou Master en cours ou terminé en journalisme, communication, lettres ou formation équivalente
- Bonne compréhension de l'allemand (minimum B1)
- Personnalité consciencieuse, précise et qui a le contact facile, orthographe irréprochable

INFORMATIONS SUR LA MISSION

- Type de mission: 6 mois à 50%
- Début: 1er juillet 2015
- Lieu: Nord Vaudois
- Salaire: à discuter

POSTULATION

Lien direct de l'annonce : <http://www.academicwork.ch/fr/job/collaborateur-comm-interneexterne>

HORYOU: WEB CONTENT & MARKETING COORDINATOR

Horyou, (www.horyou.com) the **social network for social good** is seeking an experienced Web Content & Marketing Coordinator to join our team at the Geneva Headquarters.

The ideal candidate must have a strong and proficient, written and oral knowledge of multiple languages as well as the ability to work well in a tech, fast-paced, and social media oriented environment.

As Web Content Coordinator, you will primarily work to develop written content for different web and print outlets, and in different languages. You will also provide copywriting support and foster community relations with organization and personalities on the platform.

We're looking for a motivated Web Content & Marketing Coordinator who wants to be on the leading edge of innovation in digital and social media practices.

Responsibilities:

- Create and optimize content material in multiple languages with a short turnover period.
- Coordinate the strengthening of the Horyou brand and engage our community on social media, online and print outlets by producing creative and compelling multi-lingual content for different channels.
- Contribute to online and face-to-face community engagement with the Horyou framework.
- Contribute to execution of online campaigns in collaboration with the CM team.
- Support the Community Relations team with projects, organizations, and personalities, amongst other.
- Active use of and work with social media, online collaborative tools, and virtual groups.
- Multi-lingual and multimedia copywriting and content creation for diverse magazines and blogs.
- Contribute to identifying and inviting Personalities to the Horyou platform and thereafter maintaining the relationship and their online profiles.
- Contribute to a strategy, execution, and implementation of a campaign to visit high schools and universities within the Geneva area and throughout Switzerland to present Horyou and the various initiatives.
- Establishing and maintaining a relationship with international and local media, and supporting the media team with interviews, both oral and written.
- Occasional support with business and partnerships development.

Requirements:

- Professionally fluent in English and French. Knowledge of another language would be a plus.
- A Bachelor in Communication, Journalism, Literature, or other Liberal Arts.
- 2+ years experience as a content writer/creator, editor and/or similar role.
- Impeccable communication, coordination, and ease with multi tasking.
- Excellent time management skills and strong sense of responsibility. Impeccable attention to detail.
- Ability to work under pressure and meet tight deadlines.
- Passion for social networking and collaborative technologies.
- Team player, flexible nature, with the confidence to take the lead and advise other departments when necessary.
- Exceptional written and oral communications skills, with superb ability to translate ideas into clear, compelling communications.
- Superior communications skills, written and verbal; strength, speed, and creativity as a writer and/or editor. Writing samples required.
- Strong computer skills. Knowledge of Web-publishing platforms is strongly preferred.
- Start-up experience is a plus.

About Horyou:

Horyou is an international company with a unique philosophy: to use social media and technology for the common good. We gather personalities, organizations and supporters to connect within an internet-based global community. Horyou provides resourceful functionalities to promote new ways of interacting with one another. We represent a new Internet philosophy where noble ideals become actions, and where social networking is at the service of all.

Candidates should contact jobs@horyou.com



Job offers

Temporary assignments

The aim of the mission we are currently offering is to assist the Competition coordinators during a very dense competition period with overlapping competition dates.

Assistant – Competitions	<p>Contract date: from 23 March to 31 December 2015 Unit: Competitions</p>
	<p>Main responsibilities:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provide support to the Head of, the competition managers and coordinators and assist them in the management of Women's competitions (including at tournaments) • Assist with the preparation of regulations, committee meetings, and competition related events (draws, workshop, etc.) • Liaise with National Associations throughout the competitions and with teams during final tournaments • Provide support and information to competitions Stakeholders <p>Requirements:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ideally a first professional experience in an office and/or an event • Good knowledge of MS Office • English : Advanced (B2 at least) • French: Advanced • Additional Language an asset • MS Excel / Advanced • MS Outlook / Advanced • MS PowerPoint / Advanced • MS Word / Advanced

If you are interested in this vacancy within UEFA and if your availability matches the contract dates perfectly, please apply at the latest by February 22, 2015 using the following link: [Apply](#)

If the link does not work, please, copy-paste the following link into your browser:

https://careers.uefa.com/sap/bc/webdynpro/sap/hrrcf_a_posting_apply?param=cG9zdF9pbmN0X2d1aWQ9MDA1MDU2QTcwMkRfMUVEFDRDlCRkUzQzIHRkYyMDcmY2FuZl90eXBIPUVVVA%3d%3d&sap-wd-configId=ZHRRCF_A_POSTING_APPLY_UEFA&sap-client=100&sap-language=EN¶ms=cG9zdF9pbmN0X2d1aWQ9MDA1MDU2QTcwMkRfMUVEFDRDlCRkUzQzIHRkYyMDcmY2FuZl90eXBIPUVVVA%3d%3d

09 FEV, 2015



Tu es à la recherche d'un boulot d'appoint intéressant avec des engagements temporaires en combinaison avec des possibilités de rémunération attractives près de chez toi ou voire dans tout le pays qui se jure avec tes études?

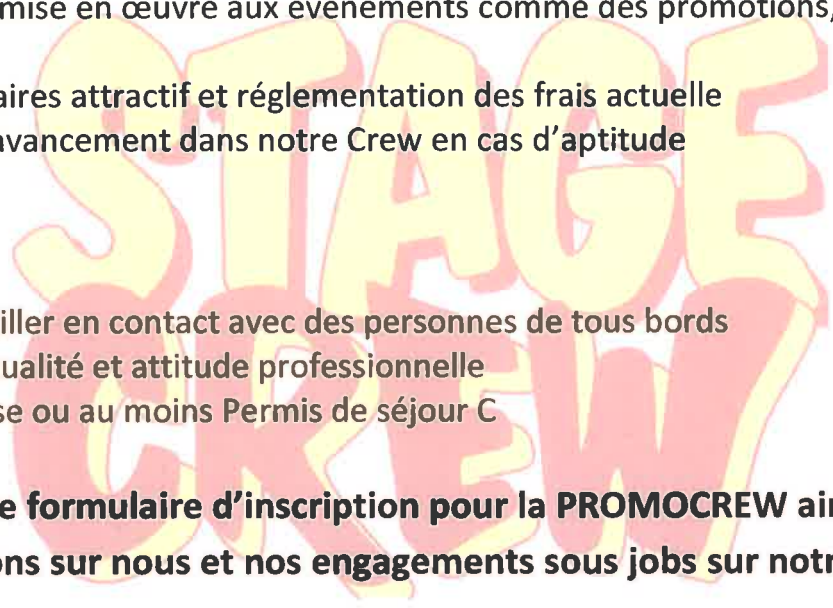
Inscris-toi pour notre PROMOCREW aujourd'hui!

Notre offre:

- ✓ Travail sur appel avec des horaires de travail flexibles et des différents lieux d'intervention
- ✓ Possibilités de mise en œuvre aux évènements comme des promotions, galas, salons, fêtes etc.
- ✓ Niveau des salaires attractif et réglementation des frais actuelle
- ✓ Perspective d'avancement dans notre Crew en cas d'aptitude

Exigences:

- ✓ Majorité
- ✓ Plaisir de travailler en contact avec des personnes de tous bords
- ✓ Fiabilité, ponctualité et attitude professionnelle
- ✓ Passeport suisse ou au moins Permis de séjour C



Tu trouves notre formulaire d'inscription pour la PROMOCREW ainsi que d'autres informations sur nous et nos engagements sous jobs sur notre site web

www.stagecrew.ch

La Stage Crew SARL avec le siège central dans l'agglomération de Zurich compte depuis 20 ans parmi le Who-Is-Who national en matière de recherche et de disposition de personnel pour des engagements à durée déterminée de toutes sortes. Nous sommes votre partenaire fiable avec le savoir-faire nécessaire, une longue expérience et le petit plus.



HORYOU: CONTENT WRITER / MANAGER

Horyou, (www.horyou.com) the **social network for social good** is seeking an experienced Corporate & Community Relations Manager to join our team at the Geneva Headquarters.

The ideal candidate must have a strong and proficient, written and oral knowledge of multiple languages as well as the ability to work well in a tech, fast-paced, and social media oriented environment.

As Content Writer, you will primarily work to develop content for different scenarios, in different writing tones, for different outlet channels, and in different languages. You will also have to edit text written by others in various languages. Overall, short turnover time and creative but clear expression is of the essence.

We're looking for a motivated Content Writer who wants to be on the leading edge of innovation in digital and social media practices.

Responsibilities:

- o Create, manage, and optimize content material in multiple languages with a short turnover period.
- o Coordinate the strengthening of the Horyou brand and engage our community on social media, online and print outlets by producing creative and compelling multi-lingual content for different channels.
- o Contribute to online community engagement with the Horyou framework.
- o Contribute to execution of online campaigns in collaboration with the CM team.
- o Flexible change of writing tone (multi-lingual) from formal to casual based on the audience.
- o Experience as a content writer in multiple languages or similar writing intensive environment.
- o Active use of and work with social media, online collaborative tools, and virtual groups.
- o Research and stay up-to-date on the Internet trends and news related to areas of coverage.
- o Multi-lingual editing.

Requirements:

- o Professionally fluent in English, French, Spanish, and preferably Portuguese. Knowledge of German would be a plus.
- o A Master in Communication, Journalism, Literature, or other Liberal Arts.
- o 3-5 years experience as a content writer, editor and/or similar role.
- o Impeccable communication, coordination, and ease with multi tasking.
- o Excellent time management skills and strong sense of responsibility.
- o Ability to work under pressure and meet tight deadlines.
- o Passion for social networking and collaborative technologies.
- o Team player, flexible nature, with the confidence to take the lead and advise other departments when necessary.
- o Exceptional written and oral communications skills, with superb ability to translate ideas into clear, compelling communications.
- o Superior communications skills, written and verbal; strength, speed, and creativity as a writer and/or editor. Writing samples required.
- o Impeccable attention to detail.
- o Strong computer skills. Knowledge of Web-publishing platforms is strongly preferred.
- o Start-up experience is a plus.

About Horyou:

Horyou is an international company with a unique philosophy: to use social media and technology for the common good. We gather personalities, organizations and supporters to connect within an internet-based global community. Horyou provides resourceful functionalities to promote new ways of interacting with one another. We represent a new Internet philosophy where noble ideals become actions, and where social networking is at the service of all.

Candidates should contact jobs@horyou.com



Karl W. Haltiner, Prof. Dr., Wissenschaftlicher Leiter ch-x

fin décembre 2012

Projet: Enquête auprès de la jeunesse dans le domaine des sciences sociales 2016/17

Madame, Monsieur,

Les enquêtes fédérales auprès de la jeunesse ch-x, autrefois appelées examens pédagogiques des recrues, sont une institution du département fédéral de la défense, de la protection de la population et des sports (DDPS). Ces enquêtes donnent des renseignements sur la situation des jeunes adultes en suisse à propos:

- de la formation, de la culture générale et de l'entrée sur le marché du travail
- des valeurs, opinions, conditions de vie et compétences politiques
- des comportements en matière de santé et de sport.

Les ch-x conduisent régulièrement et dans toute la Suisse des enquêtes représentatives auprès des jeunes adultes des deux sexes. En général, les relevés de ces sondages sont effectués par des instituts des hautes écoles. Les enquêtes bisannuelles recueillent des données de tous les jeunes hommes suisses astreints au service militaire (âge: 19 ans en grande majorité) et celles d'un large échantillon complémentaire constitué de jeunes femmes non astreintes au service militaire, soit au total près de 50'000 personnes. La taille de l'échantillon permet, entre autres, une analyse par sous-groupes et par régions. Vous trouverez le portrait des ch-x de même que des informations sur des projets ch-x en cours et terminés sur le site www.chx.ch.

Pour l'enquête 2016/17 les ch-x cherchent un/e chercheur/e, afin de conduire le projet sur la base d'un concept élaboré dans le cadre prescrit.

Les ch-x vous offrent

- l'organisation et le déroulement du cycle de l'enquête 2016/17 selon votre concept, impression des questionnaires et lecture électronique des données incluses,
- les travaux de traduction dans les autres langues officielles,
- la publication des résultats dans le cadre des rapports d'activités ch-x et de la série de volumes ch-x (édition Rüegger, Chur-Zürich)
- la liberté d'utiliser les données et les résultats à des fins scientifiques et pour des publications (mémoires, thèses et habilitations),
- la liberté de la recherche.

Vous

- construisez le projet d'enquête dans le cadre de votre propre domaine de recherche ou celui de votre institution et êtes prêt/e à assumer la responsabilité de l'enquête 2016/17,
- élaborer le projet, développez et pilotez les instruments de l'enquête,
- analysez les données, exploitez les résultats et rédigez le rapport final,
- disposez de l'infrastructure nécessaire pour la recherche,
- pouvez mobiliser les moyens nécessaires pour la réussite du projet.

Si votre intérêt de recherche se situe dans l'étude des champs sociaux et politiques dans une perspective scientifique et que la grande taille de l'échantillon rend particulièrement pertinente une analyse de la diversité nationale, veuillez me faire parvenir, par poste et par e-mail, jusqu' au 5 avril 2013 au plus tard une élaboration de votre projet (8 pages au maximum). Vous y esquissez le but du projet, en particulier sa justification en fonction du champ de recherche. De plus, vous mentionnez votre expérience dans le domaine, le budget temps et les ressources que vous et votre institution pourront investir ainsi qu' une liste de vos plus importantes publications. Je me tiens très volontiers à votre disposition pour tout autre renseignement (077 460 01 69), respectivement karl.haltiner@milak.ethz.ch.

La commission ch-x décide des projets sur recommandation du conseil scientifique ch-x. Toute voie de recours est exclue.

Au nom de la direction des ch-x

Karl W. Haltiner, Rüteli 4, 5225 Bözberg,



Une nouvelle orientation ?

L'Institut Suisse de Police est une fondation qui, en tant que centre de compétences au niveau national, offre aux cadres, formateurs et spécialistes de la police suisse un large éventail de cours de formation continue. L'institut est également le centre de coordination des examens fédéraux et l'éditeur de manuels destinés à la police suisse. Ces activités contribuent à promouvoir une unité de doctrine ainsi qu'à coordonner la formation et la formation continue de la police suisse. Son effectif est de 20 collaborateurs permanents et d'environ 1'250 formateurs, experts et auteurs qui travaillent selon le principe de milice.

Nous recherchons pour tout de suite ou date à convenir, une ou un

Collaboratrice/teur scientifique aux Editions (80%)

Votre mission:

- Encadrer et garantir le processus de publication dans le cadre de groupes de travail
- Planifier les nouvelles publications et faire le lien entre les auteurs, le graphiste et l'imprimeur
- Développer, actualiser et traduire, en collaboration avec les auteurs, les manuels ISP publiés
- Entretenir le contact avec les responsables de formation et assurer le développement de manuels
- Evaluer la qualité des manuels ISP publiés
- Participer au processus de gestion des stocks
- Epauler le processus communication en collaborant à des publications telles des newsletters et des bulletins d'information
- Soutenir au niveau linguistique les autres processus

Votre profil:

- Solide formation académique ou équivalente
- Intérêt pour le domaine des éditions, notamment la publication de moyens didactiques
- Français impeccable (langue maternelle) avec de très bonnes connaissances écrites et orales de l'allemand
- Prêt à endosser la responsabilité de projets

Vous êtes motivé, curieux, faites preuve d'esprit d'initiative et aimez travailler en équipe, alors nous vous proposons:

- Une activité variée dans un environnement captivant
- Un travail intéressant avec des horaires flexibles
- Une rémunération à la hauteur des exigences du poste et de bonnes prestations sociales

Pour toute information, vous pouvez vous adresser à Jean-Pierre Boesch, Directeur remplaçant, soit par tél. 032 723 81 23/20 soit par email jean-pierre.boesch@ne.ch.

Merci d'envoyer votre dossier complet jusqu'au 19 août 2013 à l'adresse suivante : christine.perusset@ne.ch ou Institut Suisse de Police, Christine Perusset, Avenue du Vignoble 3, Case postale 146, 2009 Neuchâtel.

Pour toute information complémentaire, vous pouvez consulter le site www.institut-police.ch.

**OFFRE
EDITEUR/DOCUMENTALISTE VIDEO**

Société :

The Wit (World Information Tracking) www.thewit.com
Société leader d'études audiovisuelles internationales.

Missions :

Au sein d'une régie d'enregistrement via satellite et d'une base de vidéos numériques (150'000 enregistrements), les missions quotidiennes incluent :
Edition et montage de fichiers vidéo,
Indexation de fichiers et enrichissement de la base de données.
Veille de contenus TV / nouveaux medias (Web TV, réseaux sociaux)
Recherches et préparation d'illustrations vidéo dans le cadre d'études thématiques.

Profil :

Dynamique, curieux et rigoureux, avec de bonnes bases logicielles en terme de vidéo numérique et un vif intérêt pour l'univers des medias et des réseaux sociaux.
Des connaissances dans le domaine de l'infographie et du webdesign seront valorisées.
Bon niveau d'anglais requis, les autres langues étrangères seront appréciées.

Dates : Juillet 2013.

Type de contrat : CDI – Permis de travail Suisse, temps partiel possible.

Rémunération : à convenir.

Lieu : Genève – Petit Lancy – véhicule recommandé.

Contact : Caroline.Servy caroline@thewit.com

Documentaliste, Ref.-Nr. 35033F

Intitulé	Description
Intitulé de la fonction	Documentaliste
Degré d'occupation	50 - 65 %
Présentation de l'entreprise	<p>Les offices de la Direction de l'instruction publique créent les conditions optimales pour que les enseignants et enseignantes de tous les degrés de même que les acteurs et actrices culturels et les médiateurs et médiatrices culturels puissent favoriser la mise en place d'une formation et d'une culture de qualité.</p> <p>L'orientation professionnelle de Bienne-Seeland est formée d'une équipe bilingue de documentalistes, de secrétaires et de conseiller-ère-s en orientation.</p> <p>Le domaine de l'information et de la documentation de l'OP Bienne-Seeland gère l'infothèque au service des client-e-s et des conseiller-ère-s en orientation. Pendant les heures d'ouverture, les collaborateur-trice-s répondent aux questions des visiteur-euse-s.</p>
Tâches	<p>Accueil d'une population multiculturelle de tous âges, nécessitant ouverture et empathie, en plus de bonnes connaissances spécifiques. Participation à des groupes de travail au niveau cantonal et régional.</p> <p>Participation à la conception et à la réalisation de projets informatiques. Acquisition, préparation et mise à disposition de médias physiques et électroniques. Gestion de banques de données informatiques. Collaboration étroite dans une équipe bilingue de documentalistes en openspace, et plus largement avec les conseiller-ère-s en orientation.</p>
Profil	<p>Vous vous intéressez au domaine de la formation et des professions; vous aimez effectuer des recherches documentaires. Vous disposez de bonnes capacités relationnelles et d'une grande flexibilité. Vous savez travailler soigneusement, avec systématique, de manière indépendante tout en aimant le partage en équipe. Vos connaissances de la langue française vous permettent de rédiger ou de corriger des documents. Vous maîtrisez les moyens de communication et les outils de travail modernes. Vous êtes en possession d'un diplôme en information documentaire, au niveau CFC ou HES, ou d'un titre équivalent, (ou d'un autre CFC ainsi que d'une expérience de plusieurs années, dans l'idéal dans le domaine de l'orientation professionnelle). Vous avez de bonnes connaissances de la langue allemande.</p>
Langue	Français, Allemand
Nous offrons	Un climat de travail agréable et de bonnes conditions. Une place de travail moderne. La possibilité de formation continue. Un horaire de travail flexible.
Entrée en service	1er juillet ou 1er août 2013
N° de référence	35033F
Lieu de travail	Rue Centrale 64, Bienne
Contacts	<p>Madame Dominique Reber, directrice adjointe, tél. 031 635 38 14, courriel dominique.reber@erz.be.ch se tient à votre disposition si vous souhaitez des renseignements supplémentaires au sujet de ce poste.</p> <p>Veillez nous envoyer votre dossier de candidature complet jusqu'au 4 mars 2013 par la Poste à</p> <p>Service cantonal de l'orientation professionnelle Mot-clé «documentation» Bremgartenstrasse 37 Case postale 3001 Berne</p> <p>ou par courriel à helena.kriemler@erz.be.ch</p> <p>Nous vous prions de ne pas utiliser le formulaire de candidature en ligne. Site internet www.erz.be.ch/orientation Postuler en ligne</p>
Délai de candidature	04.03.2013
Publié depuis	15.02.2013

Ed

L'unité bibliothèque et archives publiques du Comité International de la Croix Rouge à Genève (CICR) recherche un(e) stagiaire pour sa photothèque

Ce stage à 100% est à pourvoir dès septembre 2014 pour une durée de 1 an

Nous recherchons une personne ayant un fort intérêt pour la documentation et désirant poursuivre une carrière dans ce domaine. Flexibilité, autonomie, un sens du service, et un goût pour le travail en équipe sont des qualités nécessaires pour mener à bien ce stage. Un intérêt pour les questions touchant à l'humanitaire est aussi essentiel.

Ce stage est destiné à des étudiant(e)s qui envisagent de suivre ultérieurement la formation de spécialiste HES en Information Documentaire. Ce stage convient également aux titulaires d'un diplôme universitaire souhaitant compléter leur formation initiale par un diplôme en documentation.

La maîtrise de l'anglais et du français est obligatoire

Ce stage est rémunéré.

Activités

Gestion du fonds photos: Catalogage des photos dans le logiciel documentaire ADLIB / Recherche de photos dans le fonds CICR ou auprès d'agences de photos en réponse à des demandes internes ou externes / Reconditionnement.

Accueil à l'espace public de l'unité: Accueil des visiteurs internes et externes / Prêts / Prise en charge de questions liées aux fonds documentaires (bibliothèque, photothèque et vidéothèque) / Présentation des outils et services de l'unité.

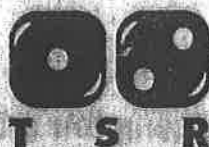
La date limite de postulation est 18 avril 2014

Merci d'adresser CV et lettre de motivation par Mail à dcallier@icrc.org

Mme Dominique Callier,
Chef de l'unité bibliothèque et archives publiques
+ 41 22 730 2243

www.icrc.org/150archive

=====
The
ICRC - working to protect and assist people affected by armed conflict and other situations of violence. Find out more: www.icrc.org This e-mail is intended for the named recipient(s) only. Its contents are confidential and may only be retained by the named recipient (s) and may only be copied or disclosed with the consent of the International Committee of the Red Cross (ICRC). If you are not an intended recipient please delete this e-mail and notify the sender.
=====



TG
13.11.

0204

La TELEVISION SUISSE ROMANDE cherche pour son service **Documentation & Archives**

un/-e documentaliste

Cette personne travaillera au sein d'une équipe dont le mandat est la conservation, le traitement documentaire et la mise à disposition des utilisateurs internes des contenus informatifs variés. Elle sera amenée à être à l'aise sur différents vecteurs d'information (bases de données, Internet, etc.).

PRINCIPALES ACTIVITES :

- Sélection et traitement de contenus dans une base de données documentaire
- Recherche, conseil et mise en valeur des contenus, sites, etc. auprès des utilisateurs internes (journalistes, réalisateurs/-trices, producteurs/-trices, recherchistes, etc.)
- Formation des utilisateurs aux outils de recherche et de sélection, à l'accès aux sources d'information internes ou externes
- Elaboration de dossiers virtuels multimédia et de recherches élaborées pour les productions

PROFIL SOUHAITE :

- Ecole supérieure spécialisée en gestion de l'information, licence universitaire ou niveau jugé équivalent
- Intérêt particulier pour le domaine de la documentation, des techniques et des outils d'information et de la mise à disposition de contenus
- Attrait pour l'audiovisuel en général et pour la télévision en particulier
- Goût marqué pour l'information nationale et internationale
- Bonne culture générale, avec au moins un domaine de prédilection (histoire, économie, sciences, etc.)
- Expérience de saisie et recherches dans différentes bases de données documentaires
- Excellentes connaissances d'Internet (recherches élaborées + langage XML) et pratique courante de MS Office
- Bon niveau d'anglais et notions d'allemand
- Esprit de synthèse et d'analyse, précision, rigueur, sens de l'organisation, dynamisme, disponibilité, autonomie et sens de l'initiative
- Entregent et goût pour les contacts humains et le travail en équipe
- Résistance au stress et à des horaires de travail irréguliers, également le soir et le week-end

NOUS OFFRONS :

- Un cadre de travail motivant dans une entreprise privilégiant la créativité de chacun, les relations humaines et la qualité des prestations.
- Les prestations sociales d'une grande entreprise.
- Des possibilités de formation et de perfectionnement professionnels.

Dans le cadre de son programme *Egalité des chances*, la TSR encourage vivement les hommes intéressés par cette fonction à déposer leur candidature.

LIEU DE TRAVAIL : Genève.
DATE D'ENTREE EN FONCTION : 1^{er} janvier 2003 ou à convenir
DÉLAI DEPOT DE CANDIDATURE : 30 novembre 2002
TAUX D'ACTIVITE : 100 %, 40 heures par semaine

Les personnes intéressées, de nationalité suisse ou au bénéfice d'un permis C, sont invitées à adresser leur offre de service avec curriculum vitae, copies de certificats et photographie, sous réf. VJ/doc, à la :

TELEVISION SUISSE ROMANDE
Département des Ressources Humaines
Case postale 234
1211 Genève 8

Television Suisse Romande - une entreprise de SRG SSR idée suisse



VILLE DE PULLY

24/8

La Municipalité de Pully met au concours le poste d'

Archiviste à 80%

9/9

rattaché(e) au secrétariat de la Municipalité

Mission • Gestion des archives des services de l'administration et des archives historiques de la Ville de Pully

Vos tâches • Conception d'une nouvelle politique d'archivage des services et de conservation des archives historiques
 • Classement, tri, épuration et conservation des archives de la Ville
 • Planification, coordination et préparation des versements d'archives et conseils aux services
 • Engagement d'une politique d'informatisation de la recherche documentaire
 • Développement d'une structure d'accueil, tant pour les archives officielles que pour les archives privées
 • Assistance aux utilisateurs dans leurs recherches
 • Rédaction d'articles et participation à des expositions communales

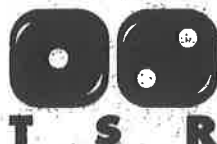
Profil souhaité • Titulaire d'une licence universitaire utile à l'exercice de la profession, d'un diplôme d'information documentaire (type CESID ou HES) ou d'un titre jugé équivalent
 • Maîtrise de l'informatique
 • Excellente culture générale
 • Expérience minimum de 3 à 5 ans dans un centre de documentation ou d'archivage
 • Aptitude à travailler de manière autonome
 • Capacité d'analyse et de synthèse
 • Rigueur, sens de l'organisation et précision
 • Intérêt pour les relations avec le public et avec les collaborateurs de l'administration

Nous offrons • Une activité motivante, indépendante et variée
 • De bonnes prestations sociales et un salaire attractif

Entrée en fonction: le 1^{er} décembre 2004 ou à convenir

Tous renseignements peuvent être obtenus auprès de Mme Corinne Martin, secrétaire municipale (021 721 31 21). Les offres manuscrites, accompagnées d'un curriculum vitae, d'une photographie et de copies de certificats, doivent être adressées au Service du personnel de la Commune de Pully, avenue du Prieuré 2, 1009 Pully
jusqu'au 25 septembre 2004





24H
1.5.

La TELEVISION SUISSE ROMANDE cherche pour son service
Documentation & Archives

un/-e documentaliste

Cette personne travaillera au sein d'une équipe dont le mandat est la conservation, le traitement documentaire et la mise à disposition des utilisateurs internes des contenus informatifs produits par la TSR. Elle sera amenée à être à l'aise sur différents vecteurs d'information (bases de données, Internet, etc.).

PRINCIPALES ACTIVITES :

- Sélection et traitement de contenus dans une base de données documentaire
- Recherche, conseil et mise en valeur des contenus, sites, etc. auprès des utilisateurs internes (journalistes, réalisateurs/-trices, producteurs/-trices, recherchistes, etc.).

PROFIL SOUHAITE :

- Ecole supérieure spécialisée en gestion de l'information, licence universitaire ou niveau jugé équivalent
- Intérêt particulier pour le domaine de la documentation, des techniques et des outils d'information et de la mise à disposition de contenus
- Bonne culture générale, avec comme domaine de prédilection le sport
- Bon niveau d'anglais et notions d'allemand
- Résistance au stress et à des horaires de travail irréguliers, également le soir et le week-end.

NOUS OFFRONS :

- Un cadre de travail motivant dans une entreprise privilégiant la créativité de chacun, les relations humaines et la qualité des prestations
- Les prestations sociales d'une grande entreprise
- Des possibilités de formation et de perfectionnement professionnels.

Dans le cadre de son programme Egalité des chances, la TSR encourage vivement les hommes intéressés par cette fonction à déposer leur candidature.

LIEU DE TRAVAIL :	Genève
DATE D'ENTREE EN FONCTION :	à convenir
DELAI DEPOT DE CANDIDATURE :	16 mai 2003
TAUX D'ACTIVITE :	100 % (40h. hebdo.) puis à 80 % dès le 1 ^{er} mars 2004

Les personnes intéressées, de nationalité suisse ou au bénéfice d'un permis C, sont invitées à adresser leur offre de service avec curriculum vitae, copies de certificats et photographie, sous réf. VJ/doc, à la :

TELEVISION SUISSE ROMANDE
Département des Ressources Humaines
Case postale 234
1211 Genève 8

The Medicines for Malaria Venture - MMV seeks to hire a

an Administrative Assistant / TG, 19.2. Document Specialist

The Medicines for Malaria Venture - MMV - has been established to bring public and private sector partners together to fund and manage the discovery and development of new medicines for the treatment and prevention of malaria in disease-endemic countries.

With a small management team and a science team located in Geneva, MMV is looking to hire an administrative assistant whose responsibilities will be as follows

Specific responsibilities:

- Process essential documents: review for completeness and, accuracy; ensure compliance w/regulatory requirements.
- Assist w/word processing of project documents (including scientific, financial and legal).
- Track queries and addenda.
- Maintain project documentation and status; prepare documentation for submission to corporate records.
- Provide assistance to the Science team (Arranging travel, meetings, presentations, etc.).
- Correspond and communicate with members of the Expert Scientific Advisory Committee and project leaders and partners as required.
- Maintain document archives and assist with preparation of documents.
- Assist in the overall administrative tasks at MMV.

Qualifications:

- A university degree in Science or Business Administration.
- At least three years of experience in a pharmaceutical industry or equivalent, International Organization or an NGO.
- Excellent command of the English language. French and or German an asset.
- Excellent command of PC applications (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Project or related software).

The position reports to the Chief Scientific Officer.

Candidates fulfilling the above requirements should send their application dossier to

H R and Administration Manager
MMV - case postale 1826
1215 Geneva 15
or by e-mail to: webjob@mmv.org

Preference will be given to candidates with a valid work permit or those already resident in the Geneva area.

Deadline for applications: March 12 2003.

INSTRUCTION PUBLIQUE ET AFFAIRES CULTURELLES**Archiviste adjoint(e)**

pour le service des archives de l'Etat.

Le service des archives de l'Etat a pour mission: de conserver les archives anciennes et de collecter les archives contemporaines produites par l'administration cantonale et d'autres institutions paraétatiques ou privées, en tenant compte de leur importance juridique, historique et culturelles; de conserver les documents dans de bonnes conditions quel que soit leur support; de communiquer et mettre à la disposition du public des outils de recherche permettant la consultation de ces archives; de mettre en valeur et de protéger le patrimoine écrit et iconographique du canton; de collaborer avec les communes et les institutions culturelles qui poursuivent un but analogue.

Activités:

collaborer à la mise en œuvre de la politique d'archivage pour la gestion des archives courantes (records management), maîtriser les outils intellectuels et techniques du classement des documents de l'administration cantonale et d'autres institutions, veiller à leur communication, soutenir les activités de l'Etat; participer à la gestion et à la motivation d'une petite équipe de collaboratrices et collaborateurs; participer à la gestion et au développement des plans de classement en collaboration avec les services de l'administration et d'autres institutions, assurer la conservation de leurs archives, organiser et superviser la constitution des dossiers; coordonner des recherches internes et externes; participer à la formation des collaboratrices et collaborateurs; participer à l'élaboration d'un concept d'archivage électronique au sein des services; rédiger des rapports et participer à des recherches scientifiques; collaborer avec d'autres institutions en Suisse et à l'étranger.

Profil souhaité:

titre universitaire ou équivalent, si possible diplôme en archivistique ou équivalent; expérience professionnelle dans le domaine de la gestion des archives courantes (records management); posséder de solides connaissances en informatique, connaître les nouvelles technologies de l'information; capacité de collaborer et de motiver une équipe; grande capacité de gestion et de planification; capacité d'analyser les circuits documentaires et les outils de classement; aisance dans les contacts, sens de la communication; posséder une solide culture générale (sciences humaines, droit, économie), grande aisance dans la rédaction; langues: maîtrise du français et bonnes connaissances de l'allemand et de l'anglais.

L'archiviste cantonal prenant sa retraite en été 2004, l'archiviste adjoint(e) pourrait être appelé(e) à lui succéder en cas de convenance.

Lieu de travail: Neuchâtel.

Entrée en fonction: juillet 2003 ou à convenir.

Délai de postulation: **mercredi 19 mars 2003.**

Renseignements: M. Maurice de Tribolet, archiviste de l'Etat, téléphone 032 889 40 35, e-mail: Maurice.deTribolet@ne.ch

Les places mises au concours dans l'Administration cantonale sont ouvertes indifféremment aux femmes et aux hommes.

Pour les postes mis au concours ci-dessus, les offres de service manuscrites, **précisant le poste recherché**, accompagnées d'un curriculum vitae, ainsi que des copies de diplômes et de certificats, doivent être adressées au service des ressources humaines de l'Etat, rue du Musée 1, case postale 2316, 2001 Neuchâtel.



NOVARTIS

Novartis Consumer Health, part of Novartis, a world leader in pharmaceuticals and consumer health, is looking for a

GDRA Technical Documentation Manager

The Global Drug Regulatory Affairs/Technical Documentation unit within the R&D department is responsible for all the CMC (Chemistry, Manufacturing & Controls) regulatory activities required for the development and maintenance of drug products worldwide. This task includes:

- the review and preparation of the technical part of registration dossiers for all development and marketed products to support worldwide submissions,
- the participation in multinational and interdisciplinary project teams,
- the review of the technical documentation, including Expert Reports/Quality Overall Summaries,
- the provision of technical and regulatory input into planning and during product development steps,
- the preparation of technical dossiers, in order to ensure their readiness for submission and approval for MAAs, as well as variations.
- maintaining contacts with internal and external functions that supply documents for regulatory submissions world-wide.


Candidate profile;

- Degree in Pharmacy, Chemistry, Life Science or higher qualification.
- Previous, 3 to 5 years CMC regulatory and middle management experience is a prerequisite.
- Working knowledge of chemistry, analytics and pharmaceutical technology and of the drug development process.
- Knowledge/experience of regulations, guidelines and product maintenance.
- Ability to work successfully with extended, multinational project teams on multiple projects.
- Excellent written/spoken communication and negotiation skills.
- Fluency in English is mandatory, French is an asset.
- Comprehensive knowledge of computer programmes

Novartis Consumer Health SA

Human Resources
Karin Priarollo
Head HR, HQ & Shared Services
C.P. 269
CH- 1260 Nyon 1

TG
30.10.



La Cinémathèque suisse/Schweizer Filmarchiv à Lausanne
cherche pour le 1er janvier 2003 le T. 6/05

un(e) responsable général(e) de l'archivage du film

chargé(e) du catalogue, de la conservation et de la restauration, ainsi que des contacts avec cinémathèques étrangères (FIAP) et laboratoires

qualifications requises:

- personnalité dynamique ayant le sens de la communication
- solide expérience dans la gestion archivistique
- formation académique, école spécialisée ou expérience en laboratoire
- connaissance du cinéma et/ou de sa technologie
- langues: français, allemand, anglais
- âge souhaité: 30 à 50 ans

Les dossiers de candidature sont à adresser à
M. Hervé Dumont, directeur
Cinémathèque suisse, case postale 2512, 1002 Lausanne



0093

COMITÉ INTERNATIONAL DE LA CROIX-ROUGE

STAGE D'UN AN EN DOCUMENTATION

Le Centre d'Information et de Documentation du Comité International de la Croix Rouge (CICR) à Genève recherche deux stagiaires pour une durée d'un an à partir de septembre 2002.

Nous recherchons des personnes ayant un fort intérêt pour la documentation et désirant poursuivre une carrière dans ce domaine. Flexibilité, autonomie, un sens du service orienté client, et un goût pour le travail en équipe sont des qualités nécessaires pour mener à bien ce stage. Un intérêt pour les questions touchant à l'humanitaire est aussi essentiel.

Nous offrons aux stagiaires la possibilité de s'initier aux différentes activités du Centre d'Information et de Documentation et de participer à leur développement (gestion de fonds ouvrages / photos / vidéos, sélection de presse électronique, veille documentaire, accueil des clients internes ou externes au CICR...). Vous travaillerez au sein d'une équipe rassemblant des expertises variées.

Ce stage est destiné à des étudiant(e)s ayant obtenu une maturité professionnelle commerciale, une maturité gymnasiale ou encore un diplôme de culture générale et qui envisagent de suivre ultérieurement l'Ecole d'information documentaire de Genève (HES). Ce stage convient également aux titulaires d'un diplôme universitaire.

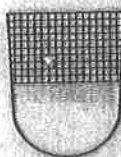
Une compensation financière est prévue.

Les étudiant(e)s intéressé(e)s par ce stage qui désirent plus de renseignements sont priés de prendre contact rapidement avec Laurence Dupinian-Crozier (022 730 24 89).

Par contre la correspondance, l'envoi de curriculum vitae et de lettre de motivation doivent être adressés à:

Madame Annie Le Lann
Ressources Humaines /SPC
Comité Internationale de la Croix Rouge
19, Avenue de la Paix
1202 GENEVE

1000 canite
17 juil 2002



Etat de Fribourg
Kanton Freiburg

Postes vacants
Freie Stellen

T 9 / FR

20/9

Collaborateur/trice scientifique (50%)

auprès des Archives de l'Etat

Domaine d'activités: traitement des fonds d'archives des XIX^e et XX^e siècles; collaboration au préarchivage et au service de la salle de lecture. Exigences: formation universitaire en histoire; intérêt pour le contact avec le public; expérience archivistique et connaissances en informatique souhaitées; de langue maternelle française ou allemande avec de bonnes connaissances de l'autre langue. Entrée en fonction: immédiate ou date à convenir. Renseignements: M. Hubert Foerster, archiviste de l'Etat, ☎ 026 305 12 72, e-mail FoersterH@fr.ch. Date limite de réception des offres: 4 octobre 2002. Réf. 3701.

Université de Lausanne

ETAT DE VAUD



Votre mission: assurer le lien entre le Service des archives de l'UNIL et le public ; effectuer des recherches historiques en vue de constituer des dossiers documentaires ; établir une brochure de présentation et une page Internet.

Un-e Historien-ne-documentaliste

244 28/M

UNIL - Rectorat

réf. 3820H à 50%

Votre profil: licence universitaire avec quelques années de pratique dans la recherche historique et si possible en archivistique ; maîtrise informatique (outils bureautiques et idéalement logiciels de mise en page et de création de pages Web) ; bonne compréhension de l'anglais et de l'allemand écrits ; discrétion, esprit de synthèse, sens du contact humain et aptitude au travail en équipe.

Particularité: poste créé pour une durée initiale d'un an.

Renseignements: M. Olivier Robert, 021/692.20.27.

Merci d'adresser votre dossier complet (discrétion garantie) au:

Bureau de gestion du personnel de l'Université
BRA - M. Christian de Trey - 1015 Lausanne

www.vaud.ch

MISE AU CONCOURS

Archiviste adjoint(e)

Département:	Département de l'instruction publique et des affaires culturelles
Service :	Service des archives de l'Etat Le Service des archives de l'Etat a pour mission : <ul style="list-style-type: none"> de conserver les archives anciennes et de collecter les archives contemporaines produites par l'administration cantonale et d'autres institutions paraétatiques ou privées, en tenant compte de leur importance juridique, historique et culturelle; de conserver les documents dans de bonnes conditions, quel que soit leur support; de communiquer et mettre à la disposition du public des outils de recherche permettant la consultation de ces archives; de mettre en valeur et de protéger le patrimoine écrit et iconographique du canton; de collaborer avec les communes et les institutions culturelles qui poursuivent un but analogue.
Activités:	<ul style="list-style-type: none"> Collaborer à la mise en œuvre de la politique d'archivage pour la gestion des archives courantes (records management), maîtriser les outils intellectuels et techniques du classement des documents de l'administration cantonale et d'autres institutions, veiller à leur communication, soutenir les activités de l'Etat; Participer à la gestion et à la motivation d'une petite équipe de collaboratrices et collaborateurs; Participer à la gestion et au développement des plans de classement en collaboration avec les services de l'administration et d'autres institutions, assurer la conservation de leurs archives, organiser et superviser la constitution des dossiers; Coordonner des recherches internes et externes; Participer à la formation des collaboratrices et collaborateurs; Participer à l'élaboration d'un concept d'archivage électronique au sein des services;

	<ul style="list-style-type: none"> Rédiger des rapports et participer à des recherches scientifiques; Collaborer avec d'autres institutions en Suisse et à l'étranger.
Profil souhaité :	<ul style="list-style-type: none"> Titre universitaire ou équivalent. Si possible diplôme en archivistique ou équivalent; Expérience professionnelle dans le domaine de la gestion des archives courantes (records management); Posséder de solides connaissances en informatique. Connaître les nouvelles technologies de l'information; Capacité de collaborer et de motiver une équipe; Grande capacité de gestion et de planification; Capacité d'analyser les circuits documentaires et les outils de classement; Aisance dans les contacts, sens de la communication; Posséder une solide culture générale (sciences humaines, droit, économie), grande aisance dans la rédaction; Langues : maîtrise du français et bonnes connaissances de l'allemand et de l'anglais.
Remarque:	L'archiviste cantonal prenant sa retraite en été 2004, l'archiviste adjoint(e) pourrait être appelé(e) à lui succéder en cas de convenance.
Lieu de travail :	Neuchâtel
Entrée en fonction :	1 ^{er} juillet 2003 ou à convenir
Délai de postulation :	Les dossiers de candidatures doivent être adressés jusqu'au 20 mars 2003 au service des ressources humaines de l'Etat, rue du Musée 1, 2001 Neuchâtel
Renseignements :	M. Maurice de Tribolet, archiviste de l'Etat, ☎ 032 889 40 35, e-mail : Maurice.deTribolet@ne.ch

Neuchâtel, 18 février 2003

0329



**RADIO
SUISSE
ROMANDE**

Visitez notre site internet: rsr.ch

La RSR est une radio de service public comptant un effectif de plus de 500 personnes. Les programmes - La Première, Espace 2, Couleur 3, Option Musique - sont axés sur l'information, la culture, la musique et le divertissement.

Nous souhaitons engager un/une

DOCUMENTALISTE

À 100 %

Activité:

Au sein de notre secteur Archives, qui a pour mission de sélectionner et d'archiver les éléments les plus représentatifs et utiles de la production RSR, vous serez chargé/e de suivre l'archivage du département de l'Information (journaux d'information, magazines, interviews, etc.). Vous aurez en outre à négocier le cadre général (critères, quantités de documents sonores à archiver) et à en assurer le suivi: réception, analyse, catalogage, etc. Vous participerez également au service aux utilisateurs, à la recherche d'informations et à la mise en valeur des ressources documentaires.

Profil recherché:

- Formation de niveau universitaire en sciences humaines (par exemple histoire contemporaine) ou sciences politiques, complétée par une formation en information documentaire (ESID, HES, CESID) ou une expérience jugée équivalente
- Connaissances approfondies dans le domaine de l'actualité politique, économique et culturelle, appuyées sur une vaste culture générale
- Expérience des outils informatiques appliqués en Information documentaire et des outils Internet
- Aptitude à développer des stratégies de recherche et de communication liées à l'utilisation des ressources documentaires
- Intérêt pour la RSR et ses programmes, plus particulièrement pour le domaine du journalisme radiophonique
- Curiosité, méthode, esprit de synthèse
- Aptitude au travail en équipe et goût pour les contacts

Nous offrons un environnement de travail créatif, des prestations sociales de qualité, ainsi que des possibilités de formation et de perfectionnement professionnels.

Lieu de travail: Lausanne Entrée en fonction: 1^{er} mars 2003 ou à convenir

La Radio Suisse Romande est une entreprise attachée à l'égalité des chances entre femmes et hommes.

Si vous êtes intéressé/e, de nationalité suisse ou en possession d'un permis C, vous voudrez bien adresser votre dossier complet à la Radio Suisse Romande, Département des Ressources Humaines, à l'attention de Steve Bonvin (réf. DOC), Av. du Temple 40, 1010 Lausanne, avant le 6 décembre 2002.



La Ville de Renens souhaite optimiser la gestion de ses archives tant administratives qu'historiques. En tant qu'

Archiviste

à 50 %

Vous mettrez en place une politique archivistique globale, vous organiserez les fonds d'archives historiques, vous assurerez l'archivage : classement, tri, épuration, inventurisation.

- Vous avez une formation HES de spécialiste en information documentaire ou universitaire en lien avec le domaine
- Votre métier d'archiviste vous passionne et vous vous intéressez en tout premier lieu aux archives d'une collectivité publique. Vous êtes à même de mener à la fois des activités de conceptualisation et des tâches concrètes d'archivage
- Vous faites preuve de sens de l'organisation, de rigueur, d'esprit d'initiative, de qualités relationnelles et de sens de l'innovation.

Nous vous offrons une activité en pleine évolution, laissant une large place à l'autonomie et à la responsabilité individuelle.

Monsieur J.-D. Leyvraz, Secrétaire municipal, vous renseignera volontiers (☎ 021/632 71 01) et vous voudrez bien faire parvenir votre dossier de candidature au Service du personnel de la Commune de Renens, case postale 542, 1020 Renens

Nous connaître : www.renens.ch

L a u s a n n e

Pour seconder la cheffe de service de la culture dans divers travaux de recherches et de rédaction, la direction de la culture, des sports et du patrimoine, recherche un-e

**documentaliste/assistant-e
de la cheffe de service**

Missions principales :

- effectuer des recherches pour l'établissement de rapports, textes, correspondance, statistiques sur la politique culturelle
- rédiger certains documents d'ordre général
- suivre la politique culturelle suisse et étrangère.

Profil souhaité :

- formation universitaire
- intérêt pour la recherche
- bonnes notions juridiques
- excellentes capacités rédactionnelles
- maîtrise des outils informatiques usuels
- maîtrise parfaite du français
- très bonne connaissance de l'allemand écrit.

24 H

16.17.

Taux d'activité : 90% = 36 h/semaine.

Entrée en fonction : 1^{er} mars 2005 ou à convenir.

Offres avec documents usuels à adresser jusqu'au

5 janvier 2005, à :

Mme Marie-Claude Jequier, cheffe de service
service de la culture
Case postale 6904
1002 Lausanne

Tous les postes de l'administration communale sont ouverts tant aux femmes qu'aux hommes selon la politique de promotion de l'égalité poursuivie par la Ville de Lausanne.

swissinfo

le T.
S.M.

www.swissinfo.org est la plateforme multimédia d'actualités et d'informations de swissinfo/Radio Suisse Internationale (SRI). Sa mission est d'informer les Suisses de l'étranger ainsi qu'un public international sur les événements qui marquent l'actualité en Suisse.

Le Département Documentation & Archives (D&A) cherche un/une

Documentaliste/Recherchiste

à 50%

Vos tâches :

Vous effectuez des recherches et constituez des dossiers sur les grands thèmes de l'actualité suisse et sur des thèmes internationaux qui ont un impact en Suisse. Vous utilisez pour ces recherches de textes et de liens Internet les banques de données de la presse et des agences, l'Internet, les fonds documentaires ainsi que les ouvrages de références de D&A. Vous enquêtez dans les banques de données des archives de swissinfo et des autres unités d'entreprise de SRG SSR à la recherche de documents audio et vidéo et commandez ces documents dans les formats adaptés à l'utilisation prévue. Vous participez aux séances de rédaction pour coordonner les recherches et vous proposez des thèmes à traiter sur swissinfo.org. Vous contribuez à l'actualisation du site Intranet de D&A.

Votre profil :

- Licence ès sciences politiques ou sciences économiques ou titre jugé équivalent
- Excellentes connaissances de la vie en Suisse et bonnes connaissances de l'actualité internationale
- Quelques années de pratique professionnelle comme documentaliste/recherchiste
- Langue maternelle française, avec de très bonnes connaissances d'allemand et d'anglais, parlé et écrit
- Faculté de travailler de façon structurée et sous pression
- Excellente faculté de communication dans un environnement plurilingue et multi-culturel
- Faculté de travailler en équipe
- Aisance dans l'utilisation d'outils informatiques

Notre offre :

Basé à Berne, ce poste (taux d'occupation de 50 %, de lundi à vendredi, le matin) vous réserve un champs d'activités intéressant et varié, dans un environnement multi-culturel et des conditions d'engagement conformes au marché.

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez vous adresser à Mme Marie-Louise Frey, responsable Documentation & Archives, 031 350 95 63. Merci d'envoyer votre dossier de candidature assorti d'une photo à :

swissinfo/Radio Suisse Internationale
Personnel + Formation
Giacomettistrasse 1
3000 Berne 15

Swiss Radio International – an enterprise of **SRG SSR idée suisse**

Après ses récents réaménagements
LA SOCIÉTÉ DE LECTURE
 Centre culturel et bibliothèque privée
 en pleine évolution, recherche

un/une responsable
de la bibliothèque,
capable de relever les défis
de l'avenir

Il/elle sera l'interlocuteur/trice privilégié/e de nos membres et assurera le bon fonctionnement de la bibliothèque. Il devra notamment:

- participer à la sélection des livres et gérer les achats (commandes, réception, suivi des factures, etc.)
- assurer le traitement des ouvrages (indexation, catalogage, etc.) et superviser l'équipement des documents
- gérer le prêt
- collaborer à notre mensuel (saisie des textes, relecture, relations avec les rédacteurs, relations avec l'imprimeur)
- veiller à la bonne conservation du fonds ancien
- prévoir les nouveaux besoins et envisager des solutions adéquates.

Ce poste très varié offre la chance d'exprimer son potentiel à tout candidat motivé. Il demande:

- Expérience
- Formation de bibliothécaire obligatoire (licence universitaire serait un plus)
- Très bonne culture générale
- Autonomie, rapidité, organisation
- Maîtrise de l'informatique (connaissances Bibliomaker un atout)
- Excellente présentation et facilité de contact
- Disponibilité et flexibilité (travail certains samedis)

Prière d'adresser votre offre de service (lettre manuscrite, prétentions de salaire, CV et photo), à l'attention du **Comité de la Société de lecture, Grand-Rue 11, 1204 GENEVE.**

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.

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



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^{er} 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.

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

Société de la Loterie de la Suisse Romande
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^{er} 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.

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

Société de la Loterie de la Suisse Romande
www.loro.ch





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

13 NOV. 2013

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^{er} 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. (Délai: 29.11.2013).
www.fondationch.ch / www.ch-go.ch.