

Poste d'assistant·e administratif·ve FR/ANG Travail à distance, en moyenne 4h/semaine

À propos de la Fondation internationale pénale et pénitentiaire

La FIPP est une fondation internationale dont le siège se trouve à Berne, en Suisse. L'organisation a une longue et remarquable histoire de contribution au débat international et aux politiques sur les **questions pénales et pénitentiaires**, avec des racines qui remontent à plus de 150 ans. Son objectif est de promouvoir les études dans le domaine de la **prévention de la criminalité et du traitement des personnes délinquantes**, notamment par la recherche scientifique, les publications et l'enseignement. Les membres de la FIPP proviennent de différentes régions du monde et représentent le milieu académique, la magistrature et l'administration pénale.

Nous recherchons une personne motivée, organisée et consciencieuse pour (1) apporter un **soutien administratif** au Conseil de fondation (p. ex. organisation des réunions, suivi des dossiers et archives, facturation, communication avec les membres) ; (2) administrer le site web de la FIPP ; et (3) contribuer à la **création de contenus web** en lien avec les activités de la FIPP et de ses membres et l'actualité internationale dans le domaine des politiques pénales et pénitentiaires.

Responsabilités principales

- **Gouvernance** : organisation des réunions statutaires du Conseil et de l'Assemblée générale ; suivi des membres et communication interne en français et en anglais.
- **Soutien administratif au Conseil** : organisation logistique des réunions, déplacements et événements ; tenue des dossiers et archives.
- **Politiques pénales et pénitentiaires** : valorisation des activités de la FIPP et de ses membres ; valorisation des projets soutenus par la FIPP ; veille scientifique sur les questions de politiques pénales et pénitentiaires
- **Communication** : soutien à la rédaction des contenus en français et en anglais pour le nouveau site web, gestion ordinaire du site public et de l'interface interne à l'intention des membres, rédaction de nouveaux contenus

Profil souhaité

Nous cherchons une personne possédant :

- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Motivation, autonomie et capacité d'initiative ; et
- Flexibilité et capacité d'adaptation aux particularités du travail d'une Fondation.

Les compétences ci-dessous sont particulièrement importantes :

- Maîtrise de l'anglais et du français (les deux langues officielles de la Fondation) ; compétences en espagnol, un atout ;
- Excellentes compétences de secrétariat (rédaction, archivages ; une expérience avérée dans une fonction similaire ;
- Excellentes compétences en matière d'organisation, de planification et de gestion du temps ;
- Expérience dans l'organisation de réunions et d'événements ;
- Expérience dans la gestion et l'animation d'un site web ;
- Aisance rédactionnelle et intérêts pour les politiques pénales et pénitentiaires ; et
- Compétences avancées en traitement de texte ; création de formulaire, mise en page et design, un atout.

Conditions

- Lieu de travail : à domicile ; déplacements occasionnels (Berne et Neuchâtel).
- Horaire : en moyenne 4h par semaine ; davantage lors de l'organisation d'événement (2-3 fois par an).
- Salaire horaire : CHF 26.00 + 8.33 % (vacances)
- Entrée en fonction : de suite

La personne retenue devra posséder une autorisation de travail en Suisse, ainsi que le matériel informatique de base nécessaire à la réalisation des tâches susmentionnées.

Comment postuler

Merci de faire parvenir votre dossier comprenant un CV et une lettre de motivation expliquant comment votre expérience correspond au profil du poste (une page maximum) par courrier électronique directement à la FIPP : admin@ippf-fipp.org, jusqu'au **9 juin 2024**.

Seules les offres de services complètes seront prises en considération. Le processus de candidature comprendra au moins un entretien en visioconférence.

Pour toute question, merci de nous contacter par courriel admin@ippf-fipp.org, en indiquant votre numéro et le meilleur moment pour vous joindre par téléphone.