

## Internship Offer

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

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

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

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

The following skills are required:

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

**Beginning of the internship: End of July**

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

**Internship duration: 6 months.**

**The position is unpaid but a stipend is provided.**

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

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

TRIAL  
P.O. Box 5116  
1211 Geneva 11  
Switzerland  
Tel +41 22 321 61 10  
[www.trial-ch.org](http://www.trial-ch.org)  
[info@trial-ch.org](mailto:info@trial-ch.org)

**JPO positions in International Financial Institutions**

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

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

Application deadline: **22 May 2016**

**JPO position in the United Nations**

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

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

Application deadline: **8 May 2016**

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

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

# TravelBird

## BOURSE DE STAGE TRAVELBIRD

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

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

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

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

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

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

TRAVELBIRD

Keizersgracht 281,

1016 ED Amsterdam



## Commercial Operations - Intern

### Job information

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

### Profile

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

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

### Purpose

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

### Requirements

Experience required:

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

Education:

- Bachelor's degree in a relevant field

Languages:

- English / Proficient
- French would be an asset

Additional requirements:

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



---

## Commercial Operations - Intern

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



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

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

The United Nations Development Programme, UNDP, Pristina

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

The United Nations Population Fund, UNFPA, Pretoria

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

The International Fund for Agricultural Development, IFAD, Rome

Application deadline: **10 April 2016**

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

→ [Apply](#)

→ [About Swiss JPO positions](#)

\*\*\*



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

**Quality Assurance Officer (P-2)**



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

Application deadline: **17 March 2016**

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

→ [Apply](#)

→ [About NETI Programme](#)

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

## CINFO

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

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

### **Associate Humanitarian Civil-Military Coordination Officer (JPO)**

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

Application deadline: **28 February 2016**

### **Associate Economic Affairs Officer (JPO)**

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

Application deadline: **28 February 2016**

### **Associate Political Affairs Officer (JPO), Mediation Support Unit**

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

Application deadline: **6 March 2016**

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

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

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

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

With best wishes,  
Julie

Julie Allemand  
Recruitment Assistant /  
Customer Service

---

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

Phone: +41 32 365 80 02

Phone direct: +41 32 366 79 25

[Julie.Allemand@cinfo.ch](mailto:Julie.Allemand@cinfo.ch)

[www.cinfo.ch](http://www.cinfo.ch)



**MAURER Michèle**

---

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

**Catégories:** Catégorie Violet

Dear all,

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

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

**Policy Analyst (JPO)**

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

**VASH Officer (JPO)**

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

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

Application deadline: **03 January 2016**

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

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

With best wishes,

Julie Allemand  
Recruitment Assistant /  
Customer Service

---

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

Phone: +41 32 365 80 02

Phone direct: +41 32 366 79 25

[Julie.Allemand@cinfo.ch](mailto:Julie.Allemand@cinfo.ch)

[www.cinfo.ch](http://www.cinfo.ch)







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

recherche

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

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

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

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

La mission du stagiaire comprend les tâches suivantes :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Soutien aux activités courantes de la fédération

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

### Soutien aux projets des associations membres

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

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

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

### Qualifications requises :

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

Entrée en fonction : **1<sup>er</sup> février 2016**.

Contrat d'une durée de 6 mois.

Stage indemnisé.

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

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

## Internship Offer

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

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

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

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

The following skills are required:

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

**Beginning of the internship: 5 January 2016.**

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

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

***The position is unpaid but a stipend is provided***

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

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

TRIAL  
P.O. Box 5116  
1211 Geneva 11  
Switzerland  
Tel+41 22 321 61 10  
[www.trial-ch.org](http://www.trial-ch.org)  
[info@trial-ch.org](mailto:info@trial-ch.org)

**cinfo is looking for a Graduate Trainee**

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

→ [More information](#)

\*\*\*

Best regards,

Julie Allemand  
Recruitment Assistant /  
Customer Service

---

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

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



## Stage à l'Ambassade de Suisse à Rome

### Stagiaire académique pour une période de 6 mois

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

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

Nous cherchons une personne motivée et dynamique qui:

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

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

Nous offrons:

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

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

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

Rome, 16.10.2015

<sup>1</sup> Social Management Services

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

12.08.15

**MAURER Michèle**

---

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

Dear Madam or Sir,


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

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

Best regards,  
Julie

\*\*\*

**Extension of application period for JPO positions at World Bank Group**

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

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

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

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

→ [To apply](#)



## Governance & Compliance Intern

### Job information

Division / Unit: Executive Office / Division Management

Contract type: Temporary (through agency)

Start date: 24.08.2015

End date: 31.10.2015

Location: Nyon, Switzerland

### Profile

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

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

### Purpose

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

### Requirements

Experience required:

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

Education:

Bachelor's in business management or any relevant field

Languages:

English / Proficient

French / an advantage

Additional Requirements:

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





## Football Development Assistant

### Job information

Division / Unit: National Associations / Football Development

Contract type: Temporary (through agency)

Start date: 01.09.2015

End date: 30.11.2015

Location: Nyon, Switzerland

### Purpose

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

### Requirements

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

#### Education:

- Bachelor in business administration, sport management or currently studying

#### Languages:

English / Advanced

French / Advanced

#### Additional requirements:

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



## DESCRIPTION DE FONCTION

### Département culture et patrimoine

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

#### Mission

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

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

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

#### Principales responsabilités

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

#### Formation, compétences linguistiques et informatiques

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

#### Compétences techniques, organisationnelles et personnelles

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



## Comportement et attitude

---

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

## FONCTION

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

Salaire : oui, dépendant du niveau du candidat

## MISSION

Aide au suivi administratif des Cellules Donateurs et Marketing Direct

## POSITION DANS LA STRUCTURE

Dépend techniquement du responsable de la cellule donateur

## RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES ET EXTERNES

### INTERNE

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

### EXTERNE

- Donateurs

## PRINCIPALES RESPONSABILITES / ACTIVITES

### Cellule Donateurs (60% du temps de travail)

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

### Cellule Marketing Direct (40% du temps de travail)

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

## PROFIL

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

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

**FONCTION**

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

Salaire : oui, dépendant du niveau du candidat

**MISSION**

Soutien au suivi administratif de la Cellule Donateurs

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

**POSITION DANS LA STRUCTURE**

Dépend hiérarchiquement du Responsable de la Cellule Donateurs.

**RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES ET EXTERNES****INTERNE**

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

**EXTERNE**

- Donateurs
- Prestataires de service

**PRINCIPALES RESPONSABILITES / ACTIVITES****Comptabilisation des recettes**

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

**Projets**

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

**Remerciements**

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

**Contact avec nos donateurs**

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

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

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

**Suivi administratif**

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

## PROFIL

---

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

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

## Internship Offer

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

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

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

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

The following skills are required:

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

**Beginning of the internship: 15 April 2015.**

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

**Internship duration: 9 months.**

***The position is unpaid but a stipend is provided***

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

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

TRIAL  
P.O. Box 5116  
1211 Geneva 11  
Switzerland  
Tel/Fax +41 22 321  
61 10  
[www.trial-ch.org](http://www.trial-ch.org)  
[info@trial-ch.org](mailto:info@trial-ch.org)



EDUCATION  
SPORT  
ÉCHANGES CULTURELS  
EN AFRIQUE DU SUD

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

## Assistant(e) de projets (80%)

Stage basé à Neuchâtel

### Description

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

### Tâches

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

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

##### Programme de volontariat :

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

##### Projets de terrain :

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

#### 2. Recherche de fonds

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

#### 3. Manifestations

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



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

#### **4. Communication**

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

#### **5. Administration**

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

#### **Profil et compétences attendues**

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

**Délai de postulation : vendredi 14 novembre 2014**

**Date d'entrée en fonction : lundi 1<sup>er</sup> décembre 2014**





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

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

Nous cherchons actuellement :

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

Début : début décembre 2014

Durée : au moins 6 mois, prolongation possible

Vos compétences :

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

Vos tâches :

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

Nous vous offrons :

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

Lieu de travail : Morges

Pour plus d'informations : [www.institut-icp.ch](http://www.institut-icp.ch)

Envoyer votre candidature avec CV et motivation à :

[gemperli@iicp.ch](mailto:gemperli@iicp.ch)

Seulement les candidat/es retenu/es seront contactés.

Pour plus d'information :

Pascal Gemperli

078 892 85 82

[gemperli@iicp.ch](mailto:gemperli@iicp.ch)

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

## **20 positions within the UN Youth Volunteers Programme**

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

Fielding: February 2014

### **Basic requirements**

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

### **How to apply**

The preselection process is held by cinfo in Biel. Application procedure and conditions of service are available on [www.cinfo.ch](http://www.cinfo.ch).

**Application deadline: 23 September 2013**

**Note: Webinar on the UN Youth Volunteers Programme on 12 September 2013. Registration via [www.cinfo.ch](http://www.cinfo.ch).**

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

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

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

### Basic requirements

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

### How to apply

The pre-selection process is held by cinfo in Biel. Conditions of service and application procedure are available on [www.cinfo.ch](http://www.cinfo.ch).

**Deadline for applications: 3rd of October 2012.**