

Pro Natura est la principale organisation de protection de la nature en Suisse. Elle s'engage pour favoriser et préserver la faune et la flore indigènes. Pro Natura compte plus de 170 000 membres. Près de 100 personnes travaillent au Secrétariat général de Pro Natura et une centaine de personnes sont actives dans les 23 sections cantonales.

Pour le Secrétariat général de Pro Natura à Bâle, nous recherchons pour le 1^{er} juin 2023 ou une date à convenir un·e

Assistant·e du personnel et de la direction (60%)

Vous aimez travailler dans un domaine d'activité varié avec différents groupes d'intérêts ? Vous êtes une personne sociable et équilibrée, ayant le sens de la communication et sachant garder son calme même dans les moments de stress ? Vous souhaitez progresser dans le domaine des ressources humaines ?

Vos tâches principales

- Vous assumez au sein du groupe Personnel des tâches administratives et organisationnelles variées en rapport avec la gestion du personnel.
- Vous participez à des projets dans le domaine du personnel.
- Vous traitez de manière autonome les demandes de formation continue externe et apportez votre soutien à la formation continue interne.
- Vous tenez à jour les documents de base ainsi que les dossiers du personnel.
- Vous communiquez quotidiennement à l'oral et à l'écrit en allemand et en français.
- Vous vous chargez de la mise à jour du contenu de l'intranet dans les domaines du personnel et de la direction.
- En outre, vous apportez un soutien administratif et organisationnel au directeur et à la direction sur des thèmes récurrents clairement définis.

Votre profil

- Une formation commerciale de base (ou formation équivalente) achevée et quelques années d'expérience professionnelle dans le domaine commercial.
- Une formation continue en tant qu'assistant·e RH (ou formation équivalente) commencée ou achevée; une expérience dans le domaine des ressources humaines est un avantage.
- Une communication courante et aisée en allemand, de très bonnes connaissances du français.
- Vous aimez le travail en équipe, vous avez un grand savoir-faire en matière d'organisation et de coordination et vous travaillez de manière efficace et autonome.

Notre offre

- Une activité stimulante au sein d'une organisation d'utilité publique (ONG)
- Une collaboration au sein d'une petite équipe motivée
- Des conditions de travail attrayantes
- Un lieu de travail agréable au Secrétariat général à Bâle (à proximité de la gare CFF)

Vous êtes la personne que nous recherchons ? Alors envoyez votre dossier de candidature complet par courriel (format PDF) à monika.kruesi@pronatura.ch **d'ici au 12 février 2023**, avec pour objet « Assistant·e du personnel et de la direction ». Pour toute question complémentaire, veuillez contacter Claudia Moens, cheffe du groupe Personnel, au n° 061 317 92 00.

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature et de vous rencontrer !

pronatura.ch