Pro Natura est la principale organisation de protection de la nature en Suisse. Forte de 170 000 membres, elle s'engage pour la promotion et la préservation de la faune et de la flore indigènes. Une centaine de personnes travaillent au Secrétariat général Pro Natura, et 100 autres sont actives dans les 23 sections cantonales.

Pour renforcer le Secrétariat général Pro Natura à Bâle, nous recherchons pour le 1er mai 2027 ou une date à convenir un·e

Assistant·e de direction et de division (60-70 %)

Votre mission

- Vous orchestrez le travail administratif de la division Politique et affaires internationales au sein d'une équipe de quinze personnes.
- Dans ce rôle (40 %), vous secondez la direction de la division dans toutes les tâches ayant trait à l'administration, la coordination et l'organisation.
- Vous avez notamment la charge de l'organisation d'événements et de séances, de la gestion des bases de données et du suivi des procédures de recrutement.
- En tant qu'assistant·e de direction (30 %), vous êtes également responsable de la préparation et de l'organisation des séances du Conseil des délégués et du Comité central, et vous garantissez la fluidité de la communication écrite avec les membres des deux organes associatifs.

Votre profil

- Formation commerciale ou qualification similaire. Formation continue avec diplôme reconnu en gestion administrative ou en communication, un atout
- Plusieurs années d'expérience professionnelle à une fonction d'assistance administrative, idéalement à un niveau de direction
- Très bonnes capacités d'organisation et méthode de travail structurée
- Grande familiarité avec le monde numérique et habitude de travailler efficacement avec les produits MS-Office et instruments IA habituels
- Aisance à communiquer en allemand à l'oral et à l'écrit, bonnes connaissances du français
- Discrétion à toute épreuve, sens des responsabilités, excellentes compétences sociales
- Capacité à travailler de manière autonome, fiable et constructive, esprit d'initiative

Notre offre

- Une activité porteuse de sens dans une organisation à but non lucratif
- Une équipe dynamique et soudée
- Un temps partiel modulable et d'excellentes conditions de travail
- Un bureau moderne tout près de la gare de Bâle avec des possibilités de télétravail
- De généreuses dispositions en matière de formation continue

Nous avons éveillé votre intérêt ? Merci d'envoyer votre dossier de candidature complet (format PDF) *d'ici au 1er novembre 2026* par courriel à rita.straumann@pronatura.ch avec la mention « Assistant·e de direction et de division ». Pour de plus amples renseignements, veuillez contacter Monsieur Stefan Kunz, chef de la division Politique et affaires internationales, au n° 061 317 92 23 ou à l'adresse stefan.kunz@pronatura.ch.

Nous nous réjouissons de faire votre connaissance !

www.pronatura.ch