

[AvenirSocial](#) est l'association professionnelle suisse du travail social. Nous réunissons plus de 3900 membres et nous représentons les intérêts des professionnel-le-s au bénéfice d'une formation tertiaire en travail social, service social, éducation sociale, animation socioculturelle, animation communautaire, éducation de l'enfance et en maîtrise socioprofessionnelle. Pour compléter l'équipe de notre secrétariat général, nous cherchons un·e :

Co-secrétaire général·e (70%) Pour le 1^{er} avril 2025 ou date à convenir

Vos tâches :

En collaboration et d'entente avec la co-secrétaire générale,

- vous êtes responsable de la direction opérationnelle de l'association et vous développez et positionnez l'association professionnelle dans son environnement ;
- vous gérez le secrétariat général en pleine croissance ainsi que l'équipe
- vous êtes responsable des finances ;
- vous assurez la mise en œuvre opérationnelle des affaires statutaires et de l'assemblée générale ainsi que des décisions stratégiques du comité ;
- vous êtes la personne de contact pour les membres, les régions et les commissions d'AvenirSocial, les organisations partenaires ainsi que les médias ;
- vous pilotez les activités et les projets de l'association, vous êtes responsable de mettre à disposition les documents de base dans les domaines de la politique sociale, professionnelle et de formation et de développer les prestations pour les membres ;
- vous représentez AvenirSocial auprès de tiers et portez la voix de l'association au sein d'organes extérieurs.

Votre profil

- Vous avez une formation en travail social au niveau tertiaire (master) et vous avez de l'expérience dans différents domaines du travail social ;
- Vous disposez d'excellentes connaissances dans le domaine du travail social et de la politique sociale en Suisse ; idéalement, vous disposez d'un bon réseau politique
- Vous bénéficiez d'une expérience de direction confirmée dans la gestion d'ONG/NPO et/ou vous disposez d'une formation complémentaire en gestion d'entreprise ;
- Vous avez de l'expérience dans la gestion du personnel et la collaboration avec des bénévoles et vous êtes à l'aise avec les finances d'une association (y compris pour la collecte de fonds) ;
- Vous vous distinguez par vos compétences en communication et vous maîtrisez l'allemand et le français ; Idéalement, vous êtes francophone
- Vous aimez vous déplacer et vous savez prendre en main les tâches qui vous incombent de manière fiable et flexible. Avec le comité et le secrétariat général suisse, vous concevez le développement de l'organisation.

Travailler pour AvenirSocial, c'est s'engager dans une activité variée et intéressante avec des conditions de travail attrayantes et une infrastructure moderne au centre de Berne. Notre équipe est jeune, dynamique et professionnelle, et nous nous réjouissons de recevoir votre candidature d'ici le **17 novembre 2024**. Vous pouvez transmettre votre candidature à : Susanna Peters info@avenirsocial.ch.

Les entretiens se tiendront les **25 novembre et 3 décembre 2024**. Pour toute question, la co-secrétaire générale Nadia Bisang (031 380 83 04 / n.bisang@avenirsocial.ch) et la co-présidente Simone Gremminger (s.gremminger@avenirsocial.ch) se tiennent à votre disposition.