
Alzheimer Suisse est une organisation d'intérêt public siégeant à Berne, indépendante et neutre sur le plan confessionnel et politique. Engagée au service des personnes atteintes d'Alzheimer ou de maladies apparentées ainsi que de leur entourage, elle élabore des prestations spécifiques à ces publics cibles. Alzheimer Suisse est représentée dans toute la Suisse au travers de ses 21 sections cantonales. www.alz.ch

Pour renforcer notre équipe de la division Sections et offres, nous recherchons pour une entrée immédiate ou à convenir un-e

Collaborateur-trice « Coordination prestations et offres » (90-100 %)

Vous êtes en charge de la gestion administrative des prestations de la Direction nationale ainsi que de celle des offres et prestations fournies par nos 21 sections cantonales.

Vos tâches

- Vous êtes responsable de la planification, de l'organisation, de l'administration et de l'évaluation de nos prestations (vacances et groupes d'entraide pour les jeunes malades et leurs proches).
- Vous êtes responsable de la gestion administrative des cours de notre offre de formation continue interne et externe.
- Vous êtes l'interlocuteur-trice des sections pour toutes les questions et demandes administratives concernant les prestations qu'elles fournissent.
- Vous organisez les supervisions destinées aux responsables des groupes d'entraide et dirigez la rencontre annuelle d'échanges des superviseur-euses.
- Chaque année, vous préparez dans les délais impartis la documentation nécessaire au décompte des prestations des sections subventionnées par l'Office fédéral des assurances sociales (OFAS) dans le cadre du rapport OFAS.
- Vous saisissez sous forme électronique les retours écrits sur les offres de prestations qui servent de base à l'évaluation.

Votre profil

- Vous êtes au bénéfice d'un CFC d'employé-e de commerce ou d'une formation équivalente
- Vous possédez une expérience professionnelle confirmée, idéalement dans le domaine des organisations à but non lucratif ou des associations
- Vous avez suivi une formation continue ou possédez une expérience dans la gestion de projets
- Vous possédez un grand sens de l'organisation
- Vous maîtrisez les outils Office, en particulier Excel. Des connaissances des logiciels SurveyMonkey et Jotform sont souhaitées
- Votre champ d'action s'étendant à toute la Suisse, il est essentiel que vous possédiez de très bonnes compétences orales et écrites dans deux langues nationales (F/D)

Personne bilingue, communicative, engageante et douée d'un esprit fédérateur, vous travaillez aussi bien de manière autonome qu'au sein d'équipes tant internes qu'externes à l'organisation, sans jamais vous départir de votre calme. Vous vous distinguez par votre précision, votre fiabilité, vos talents d'organisation et votre sens du service.

Notre offre

Nous vous proposons un éventail très varié de tâches au sein d'un environnement dynamique, ancré dans l'actualité de la politique sociale. Ce poste, qui requiert une étroite collaboration avec les fournisseurs de nos offres et prestations, vous permet de contribuer à façonner l'offre d'Alzheimer Suisse en faveur des personnes atteintes d'Alzheimer ou de maladies apparentées et de leurs proches. Vous bénéficierez de conditions de travail souples et mobiles. Vous intégrerez une équipe motivée dans des locaux attrayants au cœur de Berne (à moins de 5 minutes de la gare centrale).

Si vous appréciez la collaboration dans un environnement animé et dynamique, nous serions heureux de faire votre connaissance. Veuillez adresser votre dossier de candidature d'ici au **1^{er} octobre 2024, par voie électronique uniquement**, à Madame Annette Gfeller, responsable de la division Sections et offres, (annette.gfeller@alz.ch). Pour toute question, veuillez vous adresser à Madame Sabrina Lanz (058 058 80 17), qui occupe actuellement ce poste, ou à Monsieur Daniel Janett (058 058 80 30), responsable du domaine Développement de l'association et défense des intérêts politiques. La première série d'entretiens est prévue la semaine du 14 au 18 octobre 2024.