



schweizerische agentur
für akkreditierung
und qualitätssicherung

agence suisse
d'accréditation et
d'assurance qualité

agenzia svizzera di
accreditamento e
garanzia della qualità

swiss agency of
accreditation and
quality assurance

Le Conseil suisse d'accréditation (CSA) est l'organe commun de la Confédération et des cantons pour l'accréditation et l'assurance qualité dans le paysage suisse des hautes écoles. L'AAQ gère le secrétariat du Conseil d'accréditation sur la base d'une convention de prestations (<https://akkreditierungsrat.ch/fr>).

Nous recherchons pour le 1er avril 2025 ou pour une date à convenir

Un/e Responsable du secrétariat du Conseil suisse d'accréditation 80-100%

Le/la Responsable joue un rôle clé en assurant la réalisation et la coordination des nombreuses activités du Conseil.

Vos tâches principales :

- préparer et assurer le suivi des séances, notamment la coordination des échéances, l'ordre du jour, la mise à disposition des documents et des informations aux participant-e-s
- rédiger les procès-verbaux des séances
- mettre en application les décisions du Conseil
- gérer et coordonner les demandes de reconsidération et les recours
- préparer le budget annuel et suivre sa mise en oeuvre
- rédiger le rapport d'activités
- mettre à jour le site web du Conseil d'accréditation
- développer et entretenir les relations avec les partenaires externes

Votre profil :

Vous avez des affinités avec le domaine de l'accréditation et des hautes écoles ainsi qu'une solide connaissance des processus politiques et du fonctionnement des organes collégiaux. Vous travaillez de manière efficace et efficiente, avec une approche proactive. Vous êtes titulaire d'un diplôme universitaire (master) et avez acquis une expérience professionnelle de 3 à 5 ans en rapport avec la fonction, au cours de laquelle vous avez eu l'occasion de développer une sensibilité particulière pour les questions juridiques et financières dans le cadre de procédures administratives. Votre langue maternelle est l'allemand, le français ou l'italien, et vous maîtrisez les autres langues nationales. De plus, vous avez de bonnes connaissances de l'anglais à l'oral comme à l'écrit. Vous possédez d'excellentes compétences informatiques et connaissances des applications numériques.

Ce qui vous caractérise :

- votre engagement, votre flexibilité et votre fiabilité
- votre sens politique
- votre assurance et confiance en vous
- vos excellentes compétences organisationnelles et votre capacité à traiter plusieurs dossiers de front de manière autonome en garantissant un haut niveau de qualité

Ce que nous offrons :

- des tâches variées
- un poste de travail au sein d'une petite équipe plurilingue et interdisciplinaire
- un environnement de travail reposant sur la confiance et le respect mutuel
- des conditions de travail flexibles, dans nos bureaux situés à proximité de la gare de Berne et la possibilité de travailler à domicile
- des conditions d'emploi attractives selon le droit du personnel de la Confédération

Êtes-vous intéressé-e ?

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet à l'adresse hr@aaq.ch.