



La Coordination Suisse des Sapeurs-Pompiers CSSP est la conférence spécialisée des cantons responsable de la coordination organisationnelle, conceptuelle et technique du domaine des sapeurs-pompiers au niveau de la Suisse et de la Principauté de Liechtenstein. Elle est rattachée à la Conférence gouvernementale des affaires militaires, de la protection civile et des sapeurs-pompiers.

Le Secrétariat général constitue le bureau de la CSSP et encadre ses organes. Il représente les instances des sapeurs-pompiers auprès des organes fédéraux et des organisations partenaires.

Le secrétariat général est responsable des tâches opérationnelles liées aux cours et de la gestion des projets de la CSSP.

Nous recherchons pour renforcer notre équipe un(e)

## **Responsable coordination et politique 80-100%**

### **Vos tâches:**

- Représentation et soutien de la secrétaire générale dans ses tâches techniques, organisationnelles et de planification
- Défense des intérêts et représentation de la CSSP aux niveaux technique, stratégique et politique, en concertation avec la secrétaire générale
- Suivi du domaine des sapeurs-pompiers en Suisse au niveau politique et stratégique
- Rédaction de diverses correspondances (informations aux membres et prises de position)
- Coordination de l'infrastructure (responsabilité des locaux de bureau) et de la logistique (commandes et achats internes)
- Responsabilité de l'extension, du développement et de l'ancrage de la gestion/assurance de la qualité au sein du Secrétariat général
- Élaboration et mise en œuvre administrative de la gestion des contrats et des assurances

### **Votre profil:**

- Diplôme universitaire (idéalement en sciences politiques, en droit ou en gestion d'entreprise) et/ou formation équivalente et comparable
- Expérience professionnelle dans un environnement proche de l'administration
- Expérience dans le système coordonné de protection de la population
- Intérêt pour le domaine des sapeurs-pompiers en Suisse, engagement dans un corps de sapeurs-pompiers souhaitable
- Compréhension rapide, travail autonome et précis
- Fiabilité, initiative et flexibilité
- Langue maternelle française ou allemande avec une très bonne maîtrise de l'autre langue; connaissances en italien souhaitables

### **Nous vous proposons:**

- Un domaine d'activité varié avec beaucoup de responsabilités personnelles
- Un environnement de travail intéressant au sein d'une petite équipe
- Des conditions d'emploi modernes
- Un lieu de travail central à Berne, juste à côté de la gare

**Entrée en fonction:** immédiate ou à convenir

**N'hésitez pas – nous nous réjouissons de recevoir votre dossier éloquent!**

Pour de plus amples informations, veuillez contacter la secrétaire générale Petra Prévôt (031 505 11 22) ou la cheffe des services centraux, Tamara Sigrist (031 505 11 23).

Veuillez envoyer votre dossier de candidature complet avec une photo récente par e-mail à [jobs@feukos.ch](mailto:jobs@feukos.ch).