



**Special Olympics est le plus grand mouvement sportif mondial pour les personnes en situation de handicap mental. Notre vision est la valorisation, l'égalité et la reconnaissance des personnes en situation de handicap mental par le sport.**

Pour notre équipe « Sport » nous recherchons pour le 1<sup>er</sup> août 2019 ou selon arrangement un ou une

## **Sports Assistant (80%, m/f)**

### **Motivation**

- Vous vivrez des rencontres passionnantes avec des personnes, des organisations et des institutions
- Vous travaillerez pour la plus grande organisation sportive au monde pour des personnes avec un handicap mental
- Vous travaillerez activement pour l'administration de du domaine sport, vous aurez des responsabilités pour des projets et vous pourrez récolter des expériences intéressantes.
- Vous apprendrez beaucoup sur le sport, les événements et le marketing d'une organisation sportive mondiale en particulier dans le cadre d'une fondation travaillant en Suisse.

### **Tâches**

- Vous êtes la personne de contact pour les personnes actives dans le sport.
- Vous soutenez le Sports Director et le Team Sport par des tâches administratives dans tout le domaine du sport.
- Vous organisez et rédigez le procès verbal lors des (env.) 4 séances annuelles de la Commission Sport.
- Vous êtes responsable de soigner le contenu des pages de sports et des délégations sur le site internet de Special Olympics
- Dans le domaine de la formation et des cours, vous coordonnez les publications, actualisez la documentation du cours, organisez les infrastructures, repas, etc. et vous soutenez le chef de cours dans la préparation et la clôture des cours.
- Vous coordonnez la rédaction et les traductions des documents sportifs, ainsi que l'envoi de Infomails du Sport et la mise à jour de la documentation.
- Vous gérez les postulations et le processus d'attribution de la reconnaissance de Sport Coaches.
- Vous vous occupez des travaux administratifs de la délégation suisse aux World Games et vous soutenez le Head of Delegation.
- Vous assumez diverses tâches administratives et d'organisation pour les International Competitions (publication, candidatures, contact avec les participants suisses et avec les organisateurs, commande de matériel, etc).

## Profil recherché

- Une formation accomplie et expérience professionnelle
- Très bonnes connaissances orales et écrites en français et allemand. Bonnes connaissances écrites en anglais.
- Expériences dans le sport suisse et/ou dans le sport pour personnes en situation de handicap sont un avantage.
- Travailler de manière indépendante et précise, être structuré et consciencieux, avec une grande responsabilité individuelle
- Vous travaillez volontiers en team et vous avez un flair pour l'organisation et la coordination de tâches et de personnes.
- Avoir de très bonnes connaissances dans l'application de MS Office 365 et Windows 10 (Word, Excel, Powerpoint). Expériences dans l'utilisation de Wordpress sont un avantage.
- Être prêt à travailler parfois aussi en dehors des heures de bureau (les weekends, le soir)
- Vous avez une image positive de l'être humain, une grande compétence sociale et vous êtes large d'esprit, communicatif, vous aimez travailler en équipe, vous êtes efficace et vous n'avez pas peur d'entrer en contact avec des personnes avec un handicap mental

## Ce que nous proposons

- Des tâches intéressantes dans un domaine passionnant et qui a du sens, en collaboration avec une équipe expérimentée, dynamique et motivée
- Des contacts dans toute la Suisse et dans d'autres pays d'Europe tout comme avoir une vision approfondie au sein d'une organisation sportive mondiale
- Une vue d'ensemble complète dans tous les domaines de Special Olympics Switzerland
- Des conditions de travail très attractives et flexibles dans un environnement sportif.
- Le lieu principal de travail est Ittigen près de Berne (Maison du Sport)

Êtes-vous prêt à vous engager pour cette fonction importante et captivante ? Si c'est le cas, alors nous nous réjouissons de recevoir votre candidature écrite complète via courriel jusqu'au 28 juin 2019.

## Contact

Benedict Pfister, Sports Assistant, Special Olympics Switzerland

[pfister@specialolympics.ch](mailto:pfister@specialolympics.ch), Telefon: 031 350 15 44

Ittigen, juin 2019