



Special Olympics est le plus grand mouvement sportif mondial pour les personnes en situation de handicap mental. Notre vision est celle d'un monde inclusif au sein duquel, sous l'impulsion du sport, les personnes en situation de handicap mental ont la possibilité de mener une vie active, saine et épanouie.

Pour compléter notre équipe dans les domaines « Compétitions » et « National Games », Special Olympics Switzerland (SOSWI) recherche, de suite ou pour une date à convenir, un-e

Collaborateur/trice administratif/ve (50%)

Motivation

- Vous travaillez pour le plus grand mouvement sportif mondial pour les personnes en situation de handicap mental
- Vous travaillerez activement pour l'administration, assumerez des responsabilités pour des projets particuliers et vivrez des expériences passionnantes
- Vous apprendrez beaucoup sur le sport, les événements et le marketing d'un mouvement sportif mondial et d'une fondation active en Suisse
- Vous travaillerez au sein d'une organisation agile et autonome avec peu de hiérarchie et beaucoup de responsabilités individuelles.

Vos tâches / rôles

Compétitions

- Organizer Management Competition : les organisatrices et organisateurs de compétitions ont une personne de contact, se sentent pris-es en charge et soutenu-es et reçoivent les informations et le matériel nécessaires. Les intérêts de SOSWI sont préservés
- Participation : les personnes intéressées peuvent s'inscrire, sont encadrées, informées et reçoivent le soutien nécessaire. Les organisatrices et organisateurs et les Officials sont informé-es de l'état des inscriptions. Il y a suffisamment de participant-es qui s'inscrivent et il existe une liste correspondante
- Promotion : l'offre est connue du groupe cible. Les coaches sont informé-es de la situation et de l'organisation des compétitions
- Administration : pour une bonne gestion des compétitions et un bon échange administratif avec les personnes externes, les documents de gestion internes et les documents administratifs externes sont disponibles et à jour.

National Games

- International Delegations : accompagnement et encadrement des délégations étrangères à partir de l'enregistrement aux National Games jusqu'à leur arrivée sur place.

- Lodging Staff & Delegations : un hébergement adéquat est proposé à l'équipe SOSWI (Staff) et aux délégations étrangères pour la durée des Games.

Votre profil

- Vous êtes au bénéfice d'une formation achevée et d'une expérience professionnelle dans le domaine administratif
- Vous êtes bilingue F/D ou de langue maternelle française avec de très bonnes connaissances orales et écrites de l'allemand, d'autres langues sont un atout
- Vous travaillez de manière autonome, structurée et précise, faites preuve d'une grande conscience professionnelle
- Vous aimez travailler en équipe et avez le sens de l'organisation et de la coordination des tâches
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques Windows 10 et MS Office 365. Expérience dans le maniement de bases de données et l'utilisation de Wordpress sont un atout
- Vous avez une image positive de l'être humain, de grandes compétences sociales, vous êtes ouvert-e, communicatif/ve, efficace et à l'aise avec les personnes en situation de handicap.

Nous vous offrons

- Une activité intéressante dans un environnement passionnant et riche en émotions, avec une équipe expérimentée, dynamique et motivée
- Des contacts dans toutes les régions du pays et immersion dans une organisation sportive active dans le monde entier
- Une vision globale de tous les domaines de Special Olympics Switzerland
- Des conditions de travail attrayantes et flexibles dans un environnement sportif
- Travail en home office et possibilité d'utiliser le bureau à Ittigen/BE et/ou Yverdon-les-Bains

Ce poste vous intéresse et vous êtes prêt-e à vous investir dans cette tâche importante et passionnante ? Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet d'ici au **15 février 2023** à l'adresse suivante : Aline Gloor, HR, Special Olympics Switzerland, gloor@specialolympics.ch.

Contact

Aline Gloor

HR, Special Olympics Switzerland

gloor@specialolympics.ch

+41 79 910 77 09