

L'association FFP Fondssocial déclaré de force obligatoire par le Conseil fédéral en octobre 2012 est un fonds en faveur de la formation professionnelle pour le domaine social qui a pour but de promouvoir la formation professionnelle initiale et la formation professionnelle supérieure dans le domaine social. A cette fin, les cotisations annuelles obligatoires des entreprises assujetties au fonds sont prélevées et redistribuées (selon le catalogue de prestations) aux membres prestataires (organe responsable FONDSSOCIAL).

Pour notre secrétariat général situé à Olten, nous recherchons de suite ou à convenir un/e

## **Secrétaire général/e (60%)**

### *Vos tâches :*

- Gestion opérationnelle du secrétariat général de FONDSSOCIAL en collaboration avec l'assistant/e du secrétariat général
- Mise en œuvre du règlement du fonds en faveur de la formation professionnelle déclaré de force obligatoire pour le domaine social
- Gestion du secrétariat du comité de FONDSSOCIAL, préparation et suivi des séances du comité
- Controlling de l'utilisation des fonds par les membres et élaboration du rapport pour le SEFRI
- Maintenance, gestion et mise à jour du site internet et des autres canaux de communication
- Gestion électronique des données et maintenance du système informatique

### *Votre profil:*

- Formation en économie ou formation commerciale avec une formation continue en économie de niveau tertiaire
- Compétences financières reconnues
- Très bonnes connaissances du français et de l'allemand (l'italien est un atout)
- Affinité et intérêt pour les questions juridiques et politiques en lien avec les associations
- Compétences relationnelle élevées, capacité de communication, orientation vers le service et affirmation de soi
- Méthode de travail précise, efficace et proactive
- Volonté de façonner le changement à moyen et long terme

### *Notre offre:*

- Poste à responsabilité dans une organisation nationale
- Petite équipe de deux personnes
- Travail en réseau et coopération avec les différentes parties prenantes
- Poste de travail attrayant dans un endroit central à Olten
- Conditions de travail modernes

Vous êtes intéressé/e? Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet avec les documents usuels. Nous vous remercions de nous envoyer les documents **jusqu'au 4 septembre 2020** par mail à [esther.mueller@zodas.ch](mailto:esther.mueller@zodas.ch).

Les premiers entretiens se dérouleront les 18 et 23 septembre à Olten. Pour un éventuel deuxième entretien, nous vous prions de réserver l'après-midi du 25 septembre.

Pour tout renseignement adressez-vous à la personne de contact Mme Esther Müller, présidente.