

La Fédération suisse de Judo & Ju-Jitsu (FSJ) s'engage depuis 1937 en faveur de la promotion et du développement du Judo et du Ju-Jitsu en Suisse. Elle œuvre en tant que centre de compétences et de prestations pour ses quelque 250 clubs membres. La FSJ est partenaire de la Confédération (J+S), de Swiss Olympic ainsi que d'autres organisations nationales et internationales. Avec ses quelque 48'000 budokas, la FSJ compte parmi les plus grandes fédérations sportives de Suisse. C'est dans cet environnement sportif et stimulant que nous recherchons une personne dynamique et passionnée par le sport pour nous rejoindre dès le 1er avril 2021, ou selon entente, en qualité d':

## Employé\*e de commerce 80 - 100%

### Ton domaine de compétence

Tu viens en renfort de l'équipe du Secrétariat de la FSJ à Ittigen, tu effectues de manière autonome les tâches dans ton domaine de responsabilité et tu es le point de contact central de la FSJ en tant que centre de services et de compétences. Le dynamisme, la flexibilité, le sens des responsabilités et la passion pour le Judo et le Ju-Jitsu sont indispensables pour ta prise de poste chez nous.

### Tes missions

- Activités commerciales générales du Secrétariat
- Réponse aux mails courants des membres de la FSJ
- Administration du sport de performance (ex.: réservations de voyages pour le cadre national, correspondance en anglais)
- Décharge administrative du Directeur
- Collaboration avec la cheffe de la finance sur les tâches et projets financiers
- Gestion de la base de données et traitement des adhésions et des renouvellements de licences
- Collaboration à des projets (p. ex. informatique, opérations, événements, optimisation des processus)
- Correspondance autonome en allemand, français et anglais
- Gestion du matériel et des documents, réservations de salles et inventaires
- Soutien informatique First-Level ou volonté d'acquérir cette compétence (par ex. attribution d'adresses électroniques et de logins, modération de vidéoconférences, sauvegarde et archivage de données etc.)

### Ton profil

- Volonté d'assumer des responsabilités et de se perfectionner

Talgut-Zentrum 27  
CH-3063 Ittigen b. Bern

office@sjv.ch  
www.sjv.ch



- Initiative, personnalité indépendante et résistante au stress, qui fait preuve de souveraineté et d'humour dans les moments éprouvants
- Manière de travailler structurée, efficace et autonome, mentalité de service, discrétion, compréhension rapide et orientée solutions
- Aucune crainte de la nouveauté et des évolutions
- Apprentissage commercial terminé, formation équivalente ou changement de carrière avec la volonté de s'épanouir au sein de la gestion d'une fédération sportive
- Bonnes compétences MS-Office, flair pour l'informatique
- Bonnes connaissances linguistiques (parlées et écrites) en allemand, français et anglais, connaissance de l'italien souhaitée
- Disponibilité le weekend pour des missions ponctuelles dans le cadre de la charge de travail définie

### **Ce que nous avons à offrir**

- Un domaine d'activité stimulant, passionnant et varié au sein d'une fédération sportive nationale
- Degré élevé d'autonomie mais aussi travail d'équipe avec des collègues motivé\*es et engagé\*es
- Une atmosphère de travail décontractée et collégiale
- Possibilité de télétravail
- Cinq semaines de vacances, sur la base d'une semaine de 42 heures pour une charge de travail à 100%.

### **Intéressé\*e?**

Nous nous réjouissons de recevoir ta candidature électronique à l'adresse [samuel.knoepfel@sjv.ch](mailto:samuel.knoepfel@sjv.ch) d'ici au 20 mars 2021. Pour toute question ou information, merci de contacter Samuel Knoepfel (Directeur) au 076 541 15 74.