



Schweizerisches Kompetenzzentrum für den Justizvollzug  
Centre suisse de compétences en matière d'exécution des sanctions pénales  
Centro svizzero di competenze in materia d'esecuzione di sanzioni penali

Le Centre suisse de compétences en matière d'exécution des sanctions pénales (CSCSP) est la plate-forme et la plaque tournante interdisciplinaire reconnue dans le domaine de la privation de liberté en Suisse. Il est le lieu incontournable du dialogue interdisciplinaire et intercantonal et une interface importante entre les décideurs politiques et les professionnel-le-s de la science et de la pratique. Grâce à ses activités, le CSCSP a pour but d'appuyer les cantons et les trois concordats intercantonaux sur l'exécution des sanctions pénales en matière de planification stratégique et de développement de l'exécution des sanctions, d'apporter une contribution essentielle à l'harmonisation et d'assurer et améliorer la qualité de l'exécution des sanctions en Suisse.

Afin de renforcer notre équipe de l'État-major, nous recherchons immédiatement ou pour une date à convenir un\_e:

## Assistant\_e de direction – 100%

### Assistant\_e des membres du Comité de direction

Dans cette fonction, vous êtes responsable avec vos collègues de la gestion autonome du Secrétariat au niveau de l'État-major, couvrant un domaine vaste et complexe. Vous contribuez aux travaux analytiques et conceptuels du Comité de direction, du directeur ainsi que pour les départements Connaissances spécialisées & Analyse et Domaines de prestations Pratique. En étroite collaboration avec le Directeur du CSCSP, vous préparez les séances du Conseil de fondation et rédigez les procès-verbaux.

#### Vos tâches:

- Coordination des calendriers;
- Organisation de séances et de workshops;
- Rédaction de procès-verbaux;
- Assistance à l'élaboration de présentations et rapports;
- Participation à des projets;
- Correspondance en allemand et en français;
- Administration générale;
- Suppléance au sein de l'équipe;
- Collaboration étroite avec le Comité de direction, l'État-major et le Pool administratif;
- Gestion d'une assistante administrative / d'un assistant administratif.

#### Votre profil:

- Formation professionnelle supérieure ou formation jugée équivalente;
- Idéalement brevet fédéral d'assistant\_e de direction et/ou connaissances juridiques de base;
- Excellentes connaissances de l'allemand et du français et très bonne expression écrite dans l'une des deux langues (min.C1)
- Compétences de base dans l'organisation et la hiérarchisation des tâches ainsi qu'une grande flexibilité;
- Aptitude à la communication, capacité d'empathie et force de persuasion;
- Compétence et volonté d'assumer des responsabilités opérationnelles

Le CSCSP est actuellement dans une phase dynamique de mise en place et de démarrage. Dans le cadre de votre fonction, vous avez la possibilité de participer et de contribuer de manière ciblée à ce développement dans votre domaine. En outre, le CSCSP offre des conditions de travail modernes ainsi que des opportunités attrayantes de formation et formation continue.

Pour toute question, veuillez contacter Patrick Cotti, Directeur, et Barbara Bradi, Assistante de direction, au numéro 026 425 44 00.

Ce poste vous intéresse? Merci d'envoyer votre dossier de candidature complet d'ici au **20 mars 2019** à [personnel@cscsp.ch](mailto:personnel@cscsp.ch). Nous avons hâte de vous rencontrer.

*Sans réponse de notre part dans les 20 jours suivant la réception de votre candidature, vous pouvez considérer que votre dossier n'a pas été retenu.*