

Swiss Ice Skating en tant que fédération sportive nationale pour le patinage artistique, la danse sur glace, le patinage synchronisé, le patinage de vitesse sur grande et courte piste, est à la recherche d'une personne motivée et passionnée par le sport pour occuper les fonctions d'un nouveau poste, à **pourvoir immédiatement ou à une date à convenir**, de

Collaborateur/-trice communication Swiss Ice Skating et administration Speed (50%)

Nous cherchons une personnalité dynamique, ayant le sens de l'initiative et pouvant travailler de manière autonome et flexible. Dans le cadre de cette activité, de grandes capacités de communication et d'organisation sont également requises. Lieu de travail : Ittigen/BE et toute la Suisse.

Vos tâches comprennent

Dans la communication et le soutien administratif (30%)

- Vous effectuez un travail rédactionnel et informez des différentes activités dans toutes les disciplines par le biais des réseaux sociaux, du site Internet Swiss Ice Skating et autres médias.
- Vous coordonnez les informations et la communication sur les événements les plus importants de la fédération (Championnats suisses, Assemblée des délégués, etc.) en partenariat avec les organisateurs que vous soutenez logistiquement le jour des événements.
- Vous soutenez administrativement les employés du bureau dans les domaines de l'administration, du suivi des membres et des finances.
- Vous assurez la permanence en cas d'absences de vos collaborateurs durant leurs congés.

Dans l'administration et l'organisation du patinage de vitesse et de Short Track (20%)

- Vous traitez les annonces des compétitions, les directives, les conventions d'athlètes et mises à jour des documents et des listings.
- Vous soutenez administrativement le chef de la commission Speed et le chef de sport de performance Speed.
- Vous participez à l'organisation logistique et administrative des compétitions internationales et des camps d'entraînement.
- Vous organisez les voyages des athlètes et des entraîneurs.
- Vous contrôlez les licences des membres et vous vous occupez de la gestion des données des membres.
- Vous aidez à l'organisation des championnats suisses.

Nous vous offrons

- Une activité permettant une marge de manœuvre intéressante.
- Des conditions de travail modernes et flexibles.
- Une collaboration collégiale au sein d'une petite équipe compétente, jeune, dynamique et motivée.
- Le soutien des dirigeants de Swiss Ice Skating.

Votre profil

- Vous avez terminé un apprentissage de commerce ou une qualification équivalente.
- Vous êtes une personne communicative, motivée et sportive.
- Vous avez de très bonnes connaissances linguistiques en allemand, anglais et français ainsi qu'une bonne connaissance des outils de bureautique (PC Office).
- Vous aimez organiser des voyages et vous avez de l'expérience dans ce domaine.
- Vous êtes bien structuré dans votre travail et avez de réelles capacités organisationnelles.
- Vous aimez travailler en petite équipe.
- Vous avez de l'expérience en communication et un sens aigu de la rédaction de textes et de rapports.
- Vous êtes flexible dans votre emploi du temps et disposé à travailler en dehors des heures de bureau.

Si vous êtes prêt à relever ce défi et à soutenir notre équipe, veuillez envoyer votre **dossier complet (avec CV et photo) par e-mail avant le 27 juin 2019** à martin.haefelfinger@swissiceskating.ch

Si vous avez des questions concernant ce poste, veuillez contacter par téléphone ou courriel, M. Martin Häfelfinger, directeur général de Swiss Ice Skating au martin.haefelfinger@swissiceskating.ch / 031 359 73 60

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature !