



**L'Association des Offices Suisses du Travail (AOST)** joue depuis plus de 100 ans un rôle central sur le marché du travail suisse. En tant que centre de compétence pour les questions relatives au marché du travail, elle s'engage activement pour la réinsertion des chômeurs sur le marché du travail, contribue à la surveillance du respect des lois et des réglementations du marché du travail et soutient l'élaboration de la politique des étrangers sur le marché du travail. Un autre domaine essentiel du travail de l'AOST concerne la formation des spécialistes, qui est étroitement lié aux autorités du marché du travail, afin de garantir un niveau d'expertise élevé sur les questions relatives au marché du travail dans l'ensemble du pays.

A travers la mise en réseau des décideurs politiques, des organes fédéraux de surveillance et des organes d'exécution cantonaux, ainsi qu'à la mise à disposition de programmes de formation complets, l'AOST encourage l'innovation et la qualité afin d'améliorer continuellement le marché du travail.

Pour soutenir le directeur actuel, nous recherchons un(e):

**Directrice adjointe de l'AOST**  
**Directeur adjoint de l'AOST**  
**(80-100%)**

Dans cette position passionnante, vous œuvrez directement sous la responsabilité du directeur et au cœur de l'interface entre autorités fédérales et cantonales. Vous participez de manière déterminante au développement et à la mise en œuvre de solutions efficaces pour le marché du travail. Votre place de travail se trouve à la **Maison des cantons** à Berne, centre des échanges fédéraux où se réunissent d'importantes conférences gouvernementales et où se déroule le dialogue entre les institutions intercantionales.

Vous souhaitez vous investir dans l'optimisation des processus de l'écosystème des autorités suisses du marché du travail et participer activement à la conception et à la mise en œuvre de mesures visant à promouvoir le marché du travail? Vous souhaitez travailler au sein d'une petite équipe dynamique et contribuer à l'élaboration de conditions-cadres légales importantes et au développement d'instruments de mise en œuvre innovants? Dans ce cas, nous nous réjouissons de recevoir votre candidature!

### **Ligne hiérarchique**

---

- La/le directrice/teur adjoint(e) rapporte directement au directeur de l'AOST.

### **Tâches principales**

---

1. Direction du domaine "marché du travail/chômage", "surveillance du marché du travail" et "politique des étrangers" ou du domaine "éducation".
2. Gestion opérationnelle du secrétariat, incluant la gestion, la direction et la surveillance de tous les processus opérationnels.
3. Planification, pilotage et surveillance des activités quotidiennes; répartition et surveillance de l'exécution des tâches.

4. Sécurisation des ressources nécessaires dans les domaines informatique, financier (budget, contrôle financier, comptabilité) et contrôle de gestion.
5. Remplacement du directeur et prise en charge des tâches et compétences associées en cas d'absence.
6. Participation au développement et à l'implémentation des stratégies et politiques de l'association.
7. Collaboration étroite avec d'autres cadres et institutions pour la mise en œuvre des objectifs et stratégies de l'association.
8. Contribution à l'amélioration des processus et systèmes internes pour augmenter l'efficacité et l'efficacéité de l'association.
9. Prise en charge de projets et initiatives spécifiques assignés par la direction.

## **Qualifications et compétences**

---

- Diplôme universitaire en gestion d'entreprise, en sciences administratives ou dans un domaine apparenté.
- Plusieurs années d'expérience à un poste de gestion ou de direction, de préférence dans le secteur public ou dans une organisation similaire.
- Bonne connaissance de l'écosystème public sur le marché du travail suisse ou vaste expérience dans la formation des adultes.
- Expérience en gestion de projet, idéalement avec HERMES 2022.
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à penser et à agir de manière stratégique.
- Expérience dans la gestion et le développement du personnel.
- Expérience en gestion financière et en contrôle budgétaire.
- Très bonnes capacités de communication en allemand à l'oral et à l'écrit, bonne maîtrise du français, la connaissance de l'italien est un atout.

## **Qualités personnelles**

---

- Grande capacité à résoudre des problèmes et à prendre des décisions.
- Excellentes compétences interpersonnelles et diplomatiques.
- Capacité à agir de manière ciblée dans un environnement complexe avec de multiples parties prenantes.
- Capacité à déléguer efficacement et à promouvoir un environnement axé sur le travail d'équipe.
- Flexibilité et capacité d'adaptation à des circonstances en rapide évolution.
- Grande intégrité et fiabilité.

## **Lieu de travail**

---

- Siège de l'AOST, Maison des Cantons, Berne, Suisse.

## **Contact**

---

Veuillez envoyer votre candidature complète avec les documents habituels jusqu'au

**24 mai 2024**

à david.sansonnens@vsaa.ch.

En cas de questions, Monsieur Sansonnens se tient volontiers à votre disposition au 031 310 08 94.