Institution suisse des droits humains (ISDH)

Office manager | 50%

Fribourg, Suisse | Immédiatement ou à convenir | Emploi fixe

L'Institution suisse des droits humains (ISDH) est l'institution nationale des droits humains de Suisse. Régie par une loi fédérale et fondée sur les Principes de Paris, elle est financée par la Confédération et les cantons, mais travaille en toute indépendance. Pour accomplir sa mission – protéger et promouvoir les droits humains en Suisse –, elle est active dans la documentation, la recherche, le conseil et la sensibilisation.

Afin de seconder la direction de son Secrétariat, l'ISDH cherche un.e.x office manager pour un poste à 50 % à durée indéterminée, à pourvoir au plus vite. Le lieu de travail est Fribourg.

Descriptif du poste

L'office manager assiste la codirection « Organisation et management » dans les domaines administratif et organisationnel. Cette personne est la première interlocutrice des membres de l'ISDH, elle partage d'importantes responsabilités en matière de comptabilité, assure des tâches de gestion du personnel et assiste le Comité dans son travail. Elle coordonne de plus des processus administratifs et participe à l'organisation de processus et d'activités du Secrétariat. Elle est rattachée à la codirection « Organisation et management ».

Vos tâches

- Tenue de la comptabilité financière et salariale avec le soutien d'une fiduciaire
- Coordination et tâches organisationnelles générales du Secrétariat
- Participation à l'administration des membres (gestion des données, correspondance, traitement des demandes d'adhésion)
- Insertion sur le site internet de contenus relatifs à l'administration et au personnel
- Organisation et préparation des réunions du Comité, rédaction des procès-verbaux comprise
- Organisation de l'entretien de l'infrastructure de bureau
- Gestion administrative de la bibliothèque et des archives

Votre profil

- Formation commerciale (CFC) ou formation équivalente
- Expérience professionnelle dans une fonction administrative
- Bonnes connaissances des applications MS-Office (Word, Excel, Outlook, Teams)
- Aisance avec les chiffres, expérience de la comptabilité (des connaissances de Bexio sont un atout)
- Français ou allemand comme première langue et bonnes connaissances de l'autre langue ; des connaissances de l'anglais ou de l'italien constituent un atout.

Aptitudes

- Capacité à travailler de manière autonome, structurée et fiable
- Sens de l'organisation et pragmatisme
- Discrétion et sens des responsabilités

- Sens du service et aisance dans la communication
- Intérêt pour les questions relatives aux droits humains

L'ISDH recrute son personnel de manière à refléter la diversité de la population vivant en Suisse. Pour ce faire, elle compte y intégrer davantage le point de vue de personnes qui, en raison de leur parcours personnel ou de leur situation, sont particulièrement exposées aux violations de leurs droits humains ou à la discrimination. De telles candidatures sont les bienvenues.

Nous offrons

- La possibilité de participer au développement d'une toute jeune institution
- Une grande latitude et diverses possibilités de concrétiser vos idées
- Un travail dans une équipe dynamique et bienveillante
- Un environnement progressiste et des conditions de travail souples
- Une rémunération équitable et transparente, basée sur l'évaluation des fonctions Abakaba

Lieu de travail : Secrétariat de l'ISDH, directement derrière la gare de Fribourg ; télétravail partiel possible.

Informations supplémentaires

Veuillez déposer votre candidature d'ici au 6 décembre 2026. Les entretiens avec les candidat.e.x.s retenu.e.x.s auront lieu à Fribourg le 17 décembre 2026.

ENTREPRISE

Institution suisse des droits humains (ISDH)
Avenue Beauregard 1, 1700 Fribourg
www.isdh.ch

CONTACT

Pour toute question concernant ce poste, n'hésitez pas à me contacter.
Stefan Schlegel, Directeur

Postuler : https://my.jobalino.ch/job/fr/02001bda92b874258d799c5b0bd4067d/schweizerische-menschenrechtsinstitution-smri/office-manager-in_6465