

Offre d'emploi Secrétariat de l'examen professionnel fédéral Accompagnateur / accompagnatrice en montagne

La commission d'examen de l'examen professionnel fédéral d'accompagnateur/accompagnatrice en montagne est responsable de la planification, de l'organisation, de la mise en œuvre et du développement de l'examen professionnel fédéral pour les accompagnateurs/accompagnatrices en montagne. Elle garantit la qualité et la conformité de l'examen, veille au respect des dispositions légales et assure une évaluation équitable et transparente des candidats. La commission travaille en étroite collaboration avec l'organisme responsable et les experts d'examen.

À la suite d'une restructuration, la commission d'examen du brevet fédéral d'accompagnateur/accompagnatrice en montagne recherche une personne engagée et organisée pour le secrétariat.

Le temps de travail est d'environ 10 % et est rémunéré à l'heure.

Vos tâches comprennent

- Gestion du secrétariat de la commission d'examen
- Correspondances en allemand, français et éventuellement italien avec les candidats
- Administration des inscriptions aux examens, la vérification de leur exhaustivité
- Assistance aux responsables des examens pour les questions administratives et organisationnelles
- Gestion des documents
- Facturation aux candidats aux examens
- Mises à jour du site web
- Rédaction des procès-verbaux des réunions (en moyenne 1 fois par mois en ligne)

Qualifications

- Langue maternelle allemande ou française avec de très bonnes connaissances de l'autre langue, l'italien serait un atout.
- Formation commerciale ou équivalente achevée
- Expérience professionnelle dans le domaine administratif
- Expérience dans l'administration d'associations ou la formation professionnelle serait un avantage
- Bonnes connaissances en informatique
- Connaissance du secteur des activités Outdoor
- Méthode de travail précise et extrêmement autonome
- Disponibilité pour répondre aux e-mails au moins tous les deux jours, méthode de travail flexible
- Infrastructure personnelle pour le travail à domicile

Nous vous offrons

- Une activité responsable, variée et stimulante
- L'occasion d'acquérir une expérience dans le domaine intéressant de la formation professionnelle
- Les horaires de travail peuvent être choisis librement, à l'exception des réunions.

Entrée en fonction immédiate ou à convenir.

Contact:

Nous avons éveillé votre intérêt ?

Alors nous nous réjouissons de recevoir votre candidature avec lettre de motivation et curriculum vitae à praesidium@comex.swiss

Pour toute information complémentaire, vous pouvez également contacter la coprésidence Pierre Delaloye Tel. 079 221 02 55 ou Léonie van de Vijfeijken, Tel. 079 478 54 04. Ou par Mail à praesidium@comex.swiss.