SCHWEIZER BISCHOFSKONFERENZ
CONFÉRENCE DES ÉVÊQUES SUISSES
CONFERENZA DEI VESCOVI SVIZZERI
CONFERENZA DILS UESTGS SVIZZERS

Offre d'emploi

La Conférence des évêques suisses (CES) est l'association des évêques et des abbés territoriaux catholiques romains de Suisse. Son secrétariat général, qui compte 17 collaboratrices et collaborateurs, est situé à Fribourg.

Suite à un départ à la retraite, nous mettons au concours pour *le 1er mai 2027* ou pour une date *à convenir* un poste de

Secrétaire générale adjointe / Secrétaire général adjoint (60 – 80 %)

Vos tâches

- Être la personne interlocutrice pour toutes les questions relatives aux ressources humaines pour l'ensemble du personnel de l'Association de la Conférence des évêques suisses
- Coordonner les processus de recrutement et les entretiens annuels d'évaluation
- Conduire la chancellerie et être la personne de contact dans le domaine des formations continues
- Contribuer à la préparation des Assemblées ordinaires de la CES et des réunions du présidium de la CES, y pourvoir des conseils et y rédiger les procès-verbaux
- Assurer le suivi des projets du Secrétariat général et collaborer à la rédaction de dossiers
- Participer à l'élaboration du budget de la CES en tant que membre de la direction
- Représenter le Secrétariat général dans certains domaines thématiques, au sein d'instances mixtes, lors d'événements publiques ou de congrès internationaux
- Diriger les affaires en l'absence du Secrétaire général
- Apporter un soutien dans les questions juridiques et conseiller sur le développement de stratégies

Votre profil

- Master en droit ou formation supérieure en ressources humaines
- Expérience professionnelle dans la gestion d'une petite équipe motivée
- Attachement personnel à la vie ecclésiale et connaissance approfondie des structures de l'Église catholique romaine, en particulier en Suisse
- Maîtrise parfaite de l'allemand ou du français, avec de très bonnes connaissances orales et écrites de l'autre langue
- La maîtrise de l'italien et de l'anglais est un atout
- Grande capacité à collaborer avec des partenaires internes et externes ayant des perspectives ecclésiastiques différentes
- Esprit d'équipe, flexibilité, résistance au stress et disponibilité pour travailler ponctuellement le week-end ainsi que les jours fériés

Vos perspectives

Nous vous proposons un poste passionnant et varié au sein d'une équipe multilingue et motivée, ainsi que des conditions d'emploi modernes à Fribourg.

Votre candidature

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur candidature au plus tard le **18 septembre 2026** par courriel avec la mention « Secrétaire général adjoint » à l'adresse suivante : sekretariat@bischoefe.ch

Pour toute question, le Secrétaire général, M. Davide Pesenti, se tient à votre disposition : sekretariat@bischoefe.ch.