



## ETH-RAT

Le Domaine des EPF comprend les écoles polytechniques fédérales de Zurich et de Lausanne ainsi que les quatre établissements de recherche que sont le PSI, le WSL, l'Empa et l'Eawag. Basée à Berne, la **Commission de recours interne des EPF (CRIEPF)** statue sur des recours formés contre des décisions rendues par les organes du Domaine des EPF.

Nous recherchons à compter du 1er décembre 2026

### **une assistante / un assistant à 80%**

**Vos tâches principales:** Vous secondez et déchargez le secrétariat de la CRIEPF, composé de quatre juristes et de leur responsable. Votre champ d'activité englobe essentiellement les tâches suivantes:

- Gestion du courrier entrant et sortant
- Exécution de toutes les tâches de secrétariat, y compris de la correspondance
- Contrôle de textes juridiques en allemand et en français selon les principes usuels de la rédaction commerciale
- Garantie du bon fonctionnement de l'infrastructure de bureau (affinité pour les questions techniques concernant les logiciels et le matériel informatique)
- Contrôle de suivi des dossiers et des suspens, y compris des échéances
- Aide lors de l'introduction de nouvelles solutions logicielles
- Elaboration de statistiques pour les séances de la CRIEPF ainsi que pour le rapport d'activité annuel
- Archivage
- Organisation et préparation des séances, contacts avec les instances internes et externes et exécution des tâches de secrétariat usuelles (téléphone, courrier, etc.)
- Accueil des membres de la CRIEPF

**Votre profil:** Vous avez suivi une formation d'employé/e de commerce et disposez d'une expérience dans une fonction similaire (de préférence au sein d'un tribunal, d'une juridiction administrative ou d'une étude d'avocats). Vous vous exprimez avec aisance en allemand et avez de très bonnes connaissances orales et écrites du français. Vous travaillez de manière consciencieuse, structurée, soigneuse et autonome. Vous maîtrisez les programmes MS Office (en particulier Word et Excel) et faites preuve d'esprit d'équipe ainsi que de flexibilité. Vous êtes d'un naturel discret et avez un sens aigu du service à la clientèle. Des connaissances de l'application Tribuna sont un atout.

Nous vous proposons d'excellentes conditions de travail dans des bureaux attrayants à proximité de la gare de Berne. Si ce poste vous intéresse, n'hésitez pas à envoyer votre dossier de candidature par voie électronique à [bewerbung-bk@ethrat.ch](mailto:bewerbung-bk@ethrat.ch), à l'attention de Mme Simone Blättler, service Personnel, Etat-major du Conseil des EPF, Haldeliweg 15, 8092 Zurich (téléphone: 058 / 856 86 26).