

Collaborateur/trice au secrétariat et chargé(e) de la communication avec les membres (40 %)

Yoga Suisse · Secrétariat de Berne · Prise de fonction à partir du 1er septembre 2026 ou à convenir

Tu apprécies les missions variées, alliant à la fois routine et liberté d'action ? Tu jongles avec aisance entre les relations avec les membres, les canaux numériques, les finances et les tâches administratives quotidiennes, et tu aimes faire en sorte que tout fonctionne de manière fiable ? Alors Yoga Suisse pourrait bien être l'endroit qu'il te faut.

Yoga Suisse est l'association professionnelle nationale des enseignant-e-s de yoga et des yogathérapeutes. Au sein d'une petite équipe bilingue, nous représentons environ 1'000 membres et nous nous engageons pour la qualité, la reconnaissance et la visibilité du yoga. Pour notre secrétariat à Berne, nous recherchons une personne engagée et autonome qui apprécie cette diversité et aime prendre des responsabilités.

TES TÂCHES

- **Gestion des membres** : interlocuteur privilégié pour nos membres en allemand et en français, tri des e-mails, mise à jour de la base de données, inscriptions et désinscriptions, assistance dans les processus de reconnaissance et de formation continue, ainsi que mise à jour des listes des caisses d'assurance maladie
- **Communication** : newsletter, réseaux sociaux, mise à jour des contenus standard du site web
- **Administration et organisation** : gestion administrative du secrétariat, assistance à la direction, organisation de réunions, d'assemblées générales et d'événements, y compris la rédaction des procès-verbaux
- **Administration financière** : comptabilité courante simple, factures des membres, encaissements, relances, archivage des pièces comptables dans Bexio
- **Traductions** : textes allemand ↔ français pour la communication avec les membres, le site web et les documents

CE QUE TU APPORTES

- Tu es bilingue allemand/français – tu maîtrises parfaitement le style à l'oral comme à l'écrit et tu traduis avec aisance dans les deux sens.
- Tu as de l'expérience dans l'administration ou le secrétariat.
- Tu as de l'expérience dans la gestion des canaux numériques et aimes mettre en ligne toi-même des contenus.
- Tu possèdes des connaissances de base en comptabilité courante (idéalement Bexio) et t'adaptes rapidement aux nouveaux systèmes.
- Tu travailles de manière fiable et minutieuse, tu participes activement à la réflexion et abordes les défis de manière structurée et orientée vers les solutions — même lorsque plusieurs tâches se déroulent en parallèle.
- Tu as l'esprit d'équipe et le sens du service et tu apprécies le contact avec nos membres.
- Tu t'identifies à nos valeurs et tu t'intéresses à la santé, à la formation et au yoga.

CE QUE NOUS PROPOSONS

- Un poste polyvalent offrant une grande autonomie et une marge de manœuvre
- Un aperçu complet du fonctionnement d'une association professionnelle nationale
- Une équipe collégiale et bienveillante, avec des circuits décisionnels courts
- Des conditions d'emploi modernes, avec des horaires de travail flexibles et un lieu de travail central à Berne

CANDIDATURE

Nous avons hâte de faire ta connaissance ! Envoie-nous ton dossier de candidature complet par e-mail à l'adresse info@yoga.ch.

Des questions ? Lara Tischler, secrétaire exécutive, se fera un plaisir de te renseigner – à partir du 13 juillet via lara.tischler@yoga.ch ou au **031 311 07 17**.