

Principale organisation de protection de la nature en Suisse, Pro Natura s'engage depuis plus d'un siècle pour la protection de la faune, de la flore et des milieux naturels. Pro Natura compte environ 170'000 membres et est active dans 23 sections cantonales.

Pour renforcer le Secrétariat de **Pro Natura Valais à Sierre**, nous recherchons pour le 1er octobre 2024 ou à convenir un-e

Collaborateur·trice administratif·ive à 30%

(durée : 2 ans, prolongeable)

Vos principales missions

- Vous soutenez les activités courantes du secrétariat de Pro Natura Valais
- Vous gérez le réseau des bénévoles et leurs activités
- Vous représentez Pro Natura lors de divers événements (séances d'informations, groupes de travail, etc.)
- Vous êtes en charge de la gestion des correspondances, du site web et des réseaux sociaux
- Vous accompagnez les séances du comité cantonal de Pro Natura Valais et coorganisez l'assemblée générale annuelle.

Profil souhaité

- Formation dans l'administration, avec de très bonnes connaissances en sciences naturelles ou formation en sciences naturelles avec d'excellentes capacités administratives
- Langue maternelle française ou allemande avec d'excellentes connaissances de l'autre langue ; une attention particulière sera portée aux candidatures bilingues (F/D)
- Aisance orale et écrite ; travail rédactionnel irréprochable
- Maîtrise des outils informatiques classiques et expérience dans la gestion de sites web et de réseaux sociaux
- Sens de l'organisation et grande autonomie
- Intérêt prononcé pour la protection de la nature ; connaissance des milieux naturels, de la faune et de la flore du Valais
- Possession d'un permis de conduire.

Notre offre

- Un travail varié au sein d'une petite équipe motivée et engagée
- Des conditions de travail attrayantes et flexibles selon les standards de Pro Natura
- D'excellentes prestations sociales
- La possibilité de suivre des formations continues

Lieu de travail : Sierre et télétravail

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Jérémy Savioz, Chargé d'affaires : jeremy.savioz@pronatura.ch. Nous vous invitons à adresser votre dossier de candidature complet en format PDF (CV, lettre de motivation, copie des diplômes, etc.) **jusqu'au 23 août 2024** par courriel à l'adresse : pronatura-vs@pronatura.ch.

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature !

Pro Natura ist die grösste Organisation für den Naturschutz in der Schweiz und setzt sich seit über 100 Jahren für den Schutz von Wildtieren, Pflanzen und natürlichen Lebensräumen ein. Pro Natura hat rund 170.000 Mitglieder und ist mit 23 kantonalen Sektionen aktiv.

Zur Verstärkung des Sekretariats von **Pro Natura Wallis in Siders** suchen wir auf den 1. Oktober 2024 oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Administration (30%)

(Dauer: 2 Jahre, verlängerbar)

Ihre Hauptaufgaben

- Sie unterstützen das Tagesgeschäft des Sekretariats von Pro Natura Wallis
- Sie verwalten das Netzwerk der Freiwilligen und deren Aktivitäten
- Sie vertreten Pro Natura bei verschiedenen Anlässen (Informationsveranstaltungen, Arbeitsgruppen etc.)
- Sie sind für die Erledigung der Korrespondenz, die Betreuung der Website und der sozialen Medien zuständig
- Sie begleiten die Sitzungen des Kantonalkomitees von Pro Natura Wallis und organisieren die jährliche Generalversammlung mit.

Gewünschtes Profil

- Ausbildung in der Administration mit sehr guten Kenntnissen in Naturwissenschaften oder naturwissenschaftliche Ausbildung, mit hervorragenden administrativen Fähigkeiten
- Deutsche oder französische Muttersprache mit ausgezeichneten Kenntnissen der anderen Sprache; zweisprachige Bewerbungen (F/D) werden bevorzugt
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen; ausgezeichnete redaktionelle Fähigkeiten
- Gute Kenntnisse der Standard-Computerprogramme und Erfahrung in der Verwaltung von Webseiten und sozialen Medien
- Organisatorisches Talent und ein hohes Mass an Selbstständigkeit
- Starkes Interesse am Naturschutz; Kenntnisse über die natürlichen Lebensräume, die Fauna und Flora des Wallis
- Besitz eines Führerscheins.

Unser Angebot

- Abwechslungsreiche Arbeit in einem kleinen, motivierten und engagierten Team
- Attraktive und flexible Arbeitsbedingungen nach Pro Natura Standards sowie hervorragende Sozialleistungen
- Die Möglichkeit zur Weiterbildung

Arbeitsort: Siders und Homeoffice

Weitere Informationen erhalten Sie von Jérémy Savioz, Geschäftsführer Pro Natura Wallis: jeremy.savioz@pronatura.ch. Wir laden Sie ein, Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen im PDF-Format (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Kopien von Zeugnissen usw.) **bis zum 23. August 2024** per E-Mail zu senden an: pronatura-vs@pronatura.ch.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!