



TRAVAILLER AU CAS

# Stagiaire 50–60%

## Découvrez le travail d'une association sportive de renom.

### Vos tâches

- Assistance lors de la préparation et de l'organisation de grands événements associatifs, tels que l'Assemblée des délégués et la Conférence des présidents
- Tâches administratives de soutien à la direction stratégique et opérationnelle
- Aide à la gestion administrative des 110 sections
- Appui dans les activités d'information et de communication (à l'interne comme à l'externe)
- Collaboration à des projets et conduite de petits sous-projets

### Votre profil

- Etudes de bachelor ou de master en cours dans le domaine de la communication ou du management du sport, ou dans un domaine apparenté
- Première expérience pratique dans une branche similaire (acquise p. ex. lors de la formation initiale), un atout
- Motivation, sens des responsabilités et esprit d'équipe
- Bonne connaissance des outils informatiques (MS Office 365)
- Intérêt pour les sports de montagne et le travail dans une association sportive menant des activités variées
- Très bonnes connaissances de l'allemand et du français, à l'oral comme à l'écrit

### Entrée en fonction

Immédiatement ou date à convenir

### Durée

Un an

### Contexte de travail

Un cadre de travail favorable et convivial et des tâches passionnantes et variées vous attendent. Vous aurez l'occasion d'élargir et de mettre en pratique vos connaissances théoriques et bénéficierez d'horaires de travail flexibles et d'une rémunération appropriée.

### Faits & chiffre CAS

Informations sur la première association de sports de montagne en Suisse.

[En savoir plus](#)

### Nous avons éveillé votre intérêt?

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature à

[jobs@sac-cas.ch](mailto:jobs@sac-cas.ch).