La Délégation permanente de la Suisse auprès de l'UNESCO et de l'OIF, basée à Paris, recrute pour le 1er décembre 2026

Collaborateur·rice administratif·ve – Assistanat de l'Ambassadeur et coordination de la Délégation

(Taux d'occupation 100 %)

Vous souhaitez mettre votre expérience de l'assistanat et de la coordination au service d'une équipe évoluant au cœur de l'environnement multilatéral et diplomatique ?

La Délégation permanente de la Suisse auprès de l'UNESCO et de l'Organisation internationale de la Francophonie (OIF) représente la Suisse auprès de ces deux organisations multilatérales aux mandats larges et aux activités diversifiées.

Dans cet environnement international, stimulant et exigeant, nous recherchons une personne autonome et polyvalente, qui saura être une véritable personne de référence pour l'organisation administrative et le fonctionnement quotidien de la Délégation.

Vous travaillerez au sein d'une équipe de 4 à 5 personnes et assurerez notamment l'assistanat de l'Ambassadeur (Délégué permanent).

Votre mission :

Vous assurez l'assistanat de l'Ambassadeur et contribuez à la coordination administrative et organisationnelle de la Délégation. Vous êtes notamment responsable du suivi de nombreuses tâches transversales et veillez à leur bonne exécution dans le respect des délais, des priorités et des usages diplomatiques.

Votre rôle requiert **autonomie, sens de l'organisation, discrétion, flexibilité, réactivité et capacité à gérer simultanément des tâches variées**.

Vos principales responsabilités :

Assistanat de l'Ambassadeur et soutien à la Délégation

- Gestion de l'agenda et organisation des rendez-vous ;
- Préparation et suivi de dossiers et de réunions ;
- Gestion de la correspondance, des notes verbales et des courriers ;
- Contacts avec les interlocuteurs internes et externes ;
- Gestion et suivi de la boîte e-mail de la Délégation ;
- Suivi des échéances et coordination des tâches.

Organisation d'événements, de visites et de réunions

- Contribution à l'organisation de réunions, événements et de visites ;
- Préparation et envoi des invitations ;
- Élaboration des programmes, listes d'invités et plannings ;
- Coordination des réservations, des prestataires, etc ;
- Accueil des invités à la Délégation ;

Suivi administratif et financier

- Suivi administratif des dépenses et des paiements ;
- Préparation et transmission des documents comptables à l'Ambassade ;
- Gestion des stocks et du matériel de la Délégation.

Appui aux activités multilatérales

- Appui administratif aux candidatures suisses et aux échanges de votes à l'UNESCO ;
- Préparation, enregistrement et suivi de la correspondance officielle sur les outils dédiés ;

Organisation interne

- Gestion des archives et du classement de la Délégation ;
- Gestion et mise à jour des bases de données, y compris des contacts du chef de mission ;
- Administration courante des outils informatiques et numériques ;

- Soutien administratif aux processus de recrutement.

Votre profil

Ce poste s'adresse à une personne fiable et organisée, qui apprécie la diversité des tâches et sait gérer ses responsabilités avec autonomie et proactivité.

Nous souhaitons notamment que vous disposiez de :

- une expérience professionnelle dans une fonction d'assistanat, de coordination administrative ou de soutien à une direction ;
- une expérience dans l'organisation de réunions, d'événements ou de visites ;
- une bonne maîtrise du suivi administratif et comptable ;
- d'excellentes capacités d'organisation et de priorisation ;
- une très bonne capacité rédactionnelle et une excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit (impératif) ;
- une bonne maîtrise des outils informatiques courants (Microsoft Office, Microsoft Teams, Excel, etc.) et d'une réelle facilité à apprendre de nouveaux outils ;
- une capacité à travailler de manière autonome tout en collaborant efficacement au sein d'une petite équipe.

Vous êtes une personne :

- autonome et organisée, capable de gérer plusieurs priorités simultanément ;
- rigoureuse et fiable, attentive aux détails et au respect des délais ;
- proactive, qui sait anticiper les besoins et trouver des solutions ;
- discrète et diplomate, avec un grand sens de la confidentialité ;
- réactive et flexible, à l'aise dans un environnement dynamique où les priorités peuvent évoluer rapidement ;
- à l'aise dans les relations humaines, avec de l'entregent et un réel sens du service ;
- capable de collaborer avec des interlocuteurs aux profils, fonctions et niveaux hiérarchiques variés ;
- intéressée par les questions internationales et le fonctionnement des organisations multilatérales.

Une expérience au sein d'une administration publique, d'une représentation diplomatique, d'une organisation internationale ou d'un environnement institutionnel constitue un atout important. Une bonne compréhension de l'allemand constitue également un atout.
Une sensibilité au protocole et aux usages diplomatiques est attendue.

Ce que nous vous offrons :

- un poste varié, polyvalent et responsabilisant au sein d'une Représentation suisse ;
- un environnement de travail international et multiculturel ;
- un contact quotidien avec des interlocuteurs institutionnels, diplomatiques et internationaux ;
- une position transversale au cœur du fonctionnement de la Délégation ;
- une équipe à taille humaine, dans un environnement professionnel stimulant et exigeant ;
- la possibilité de contribuer concrètement aux activités et aux intérêts de la Suisse auprès de l'UNESCO et de l'OIF ;
- une mutuelle santé et un régime de prévoyance ;
- la prise en charge à 100% de l'abonnement de transport (Pass Navigo toutes zones).

Date de prise de fonction souhaitée : 1er décembre 2026
Taux d'occupation : 100 %

Envoyez votre dossier de candidature (CV, lettre de motivation avec trois références, certificats de travail, etc.) par courriel à la Délégation permanente auprès de l'UNESCO et de l'OIF (paris.unesco@eda.admin.ch) au plus tard jusqu'au **25.10.2026**.