



kompetenzzentrum für wissenschaftliche integrität schweiz
centre suisse de compétence pour l'intégrité scientifique
centro svizzero di competenza per l'integrità scientifica
swiss competence centre for scientific integrity

Sur mandat de la Conférence suisse des hautes écoles (CSHE), le **Centre suisse de compétence en matière d'intégrité scientifique** (CSCIS) est opérationnel depuis le 1^{er} janvier 2026. Le CSCIS est un centre national à la disposition de l'espace suisse de la recherche et des hautes écoles pour la promotion, le soutien, la surveillance ainsi que la représentation de l'intégrité scientifique. Il réceptionne les déclarations relatives à des infractions, apporte son soutien dans les enquêtes et encourage les bonnes pratiques scientifiques par le biais de formations et de conseil. Le CSCIS ne mène pas lui-même de procédure et n'est pas une instance de recours. Le CSCIS est rattaché au secrétariat des **Académies suisses des sciences** (a+).

Vous recherchez un poste exigeant et stimulant à la croisée des hautes écoles et de la science? Pour le soutien administratif et la gestion de projets du secrétariat du CSCIS, nous recherchons une

Assistance de projet, 50 % pour le Centre suisse de compétence en matière d'intégrité scientifique (CSCIS)

Tâches

À ce poste passionnant, vous ferez partie du secrétariat du CSCIS et acquerez à divers égards une vaste expérience professionnelle dans un environnement scientifique. Cette activité comprend notamment les tâches suivantes:

Assistance de la directrice du secrétariat dans les domaines administratifs et organisationnels:

- en particulier dans l'établissement de documents, de présentations ou d'ordres du jour et de procès-verbaux, dans la gestion de documents ainsi que
- dans l'organisation de réunions et d'événements (ateliers et assemblées),
- dans la maintenance technique et le développement de notre site Internet, des réseaux de communication en ligne et de bases de données

Profil

- Étudiante ou étudiant en master ou diplômée, diplômé;
- Maîtrise rédactionnelle de l'allemand ou du français, maîtrise de l'autre langue (au moins C1); bonnes connaissances d'anglais, connaissances d'italien un atout;
- Premières expériences dans la gestion de projets ou l'organisation d'événements;
- Connaissances dans l'utilisation d'Office, gestion d'outils informatiques et de réseaux de communication en ligne;
- Intérêt pour les thèmes de l'intégrité scientifique et du domaine des hautes écoles;
- Méthode de travail structurée et rigoureuse, aisance dans l'expression;
- Autonomie et fiabilité dans le travail en équipe.

Conditions d'engagement

- Entrée en fonction : à partir du 1^{er} mai 2026 ou à convenir
- Taux d'occupation : 50 %, à durée indéterminée, horaires flexibles

Postulation

Postulation, y compris lettre de motivation, CV, certificats et diplômes jusqu'au **15 février 2026** à bewerbung@akademien-schweiz.ch. Viviane Premand, Dr. iur., Directrice du CSCIS se tient à votre disposition en cas de question (+41 31 306 91 44 / viviane.premand@integrite-scientifique.ch).