



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 acquerrez 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).