



**Wikimedia CH** est une association à but non lucratif qui représente la branche suisse du mouvement mondial Wikimedia. Notre mission est de rassembler des individus dans le but de diffuser librement le savoir afin de promouvoir une société informée et inclusive, en mettant particulièrement l'accent sur le développement de l'encyclopédie Wikipédia et des projets affiliés. Nous travaillons de manière collaborative et transparente, en défendant les intérêts de nos diverses communautés multilingues à travers la Suisse.

Vous êtes passionné(e) par l'idée d'être le pilier organisationnel qui permet aux équipes de rester connectées et de prospérer ? Nous recherchons une personne engagée pour soutenir notre équipe en pleine croissance. Ce poste combine des services aux personnes et des opérations internes, ce qui le rend idéal pour quelqu'un qui aime à la fois les ressources humaines et qui veille au bon déroulement des opérations quotidiennes dans notre environnement de travail virtuel.

### **Assistant(e) RH et opérations internes (60 %)**

#### **Vos responsabilités**

- Assister dans les processus de recrutement, y compris les offres d'emploi, la présélection des candidats et la coordination des entretiens
- Faciliter le parcours des employé(e)s grâce à l'intégration, la préparation des entretiens, le « offboarding » et la tenue des dossiers et de la documentation RH
- Communiquer les politiques et réglementations internes, aider à leur mise en œuvre et à leur mise à jour, et répondre aux questions des employé(e)s
- Soutenir les initiatives en faveur du bien-être des employé(e)s, coordonner les besoins en formation et les initiatives de développement
- Fournir un soutien administratif à la direction et des conseils au personnel

#### **Exigences**

- Langue maternelle française ou allemande avec un niveau B2 dans l'autre langue, plus un niveau C1 en anglais
- Au moins 3 ans d'expérience dans l'administration des ressources humaines et les opérations internes, idéalement au sein d'ONG, et compétences techniques
- Capacité à travailler de manière autonome et collaborative, avec de solides compétences organisationnelles
- Approche proactive, souci du détail et bonnes capacités de communication
- Discrétion dans le traitement des informations confidentielles et intégrité professionnelle
- Basé(e) en Suisse, capable de travailler à distance et d'effectuer des déplacements nationaux périodiques

#### **Offre**

Ce poste offre un environnement de travail flexible à distance dans un cadre moderne à but non lucratif et s'accompagne d'une rémunération et d'avantages sociaux complets. Salaire de départ, 13 mois, à partir de 65 000 CHF pour un poste à temps plein. Date de début à convenir.

#### **Candidature**

Si vous partagez notre vision d'une société informée et ouverte et que vous répondez aux critères

ci-dessus, nous serions ravis de vous rencontrer. Les candidatures doivent être envoyées par voie électronique à [andrea.scheller@wikimedia.ch](mailto:andrea.scheller@wikimedia.ch), accompagnées de votre CV et d'une lettre de motivation. Les candidatures seront examinées et traitées dès leur réception.

**Merci de ne postuler que si vous disposez des compétences linguistiques requises !**