

InfoSpecies est l'organisation faitière des centres de données et d'information sur les espèces indigènes et des centres de coordination pour la conservation des espèces. Sur mandat de l'Office fédéral de l'environnement (OFEV), ceux-ci gèrent les bases de données de référence sur les espèces et assurent l'accès aux données et leur interprétation. InfoSpecies soutient la Confédération, les cantons et d'autres acteurs dans la mise en œuvre de mesures de conservation.

Le secrétariat à Neuchâtel organise et coordonne les événements, les processus et les projets de l'association et de ses groupes de travail. Il reçoit les demandes de données et gère l'accès au centre de données virtuel VDC pour la Confédération, les cantons et d'autres partenaires. Elle sert en outre de point de contact pour les questions relatives à l'utilisation des données, aux aspects inter-organisationnels de la conservation des espèces ou à la formation sur la connaissance des espèces.

InfoSpecies recherche **de suite ou date à convenir** une/un

## **Responsable du secrétariat exécutif d'InfoSpecies (70% - 80%)**

Vos tâches :

- Vous prenez en charge la direction opérationnelle du secrétariat, dirigez la petite équipe et êtes responsable de la gestion administrative et financière de l'association InfoSpecies
- Avec votre équipe, vous organisez et coordonnez les événements, processus et projets d'InfoSpecies
- Vous préparez les réunions du comité et les réunions plénières et rédigez les procès-verbaux
- Vous soutenez les travaux de développement stratégique et organisationnel d'InfoSpecies et êtes impliqué dans leur mise en œuvre
- Vous représentez l'association à l'extérieur et entretenez des contacts au sein du réseau

Formation et compétences requises :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme universitaire en biologie organique, en sciences environnementales ou dans un domaine apparenté
- Vous avez de l'expérience dans la gestion de projets et dans des fonctions de direction. Une expérience dans le domaine de la biodiversité, de la conservation des espèces ou de la gestion des données est un atout
- Vous disposez de très bonnes aptitudes à la communication et à la mise en réseau.
- Vous êtes efficace et autonome et vous plaisez dans un environnement exigeant
- Vous faites preuve d'une forte motivation à gérer un réseau national avec une petite équipe bilingue
- Votre langue maternelle est l'allemand ou le français, et vous possédez de très bonnes connaissances écrites et orales de l'autre langue nationale

Nous vous offrons :

- Des tâches à responsabilité dans un environnement national diversifié de centres de données, d'administrations nationales et cantonales, de recherche et de protection de la nature
- Un environnement de travail bilingue au sein d'une petite équipe motivée
- De bonnes prestations sociales et une flexibilité dans les modalités de travail

Veuillez envoyer votre dossier de candidature complet en un seul document PDF au plus tard le 13 octobre 2024 par e-mail à : Yohan Collaud, Secrétariat InfoSpecies, [info@infospecies.ch](mailto:info@infospecies.ch). Les entretiens d'embauche auront lieu le 28 octobre 2024 à Neuchâtel.

Pour toute question, veuillez vous adresser à :

Silvia Stofer, présidente d'InfoSpecies ([silvia.stofer@wsl.ch](mailto:silvia.stofer@wsl.ch) , 044 739 24 10, lundi à jeudi) ;

Bettina Magun, collaboratrice du secrétariat ([bettina.magun@infospecies.ch](mailto:bettina.magun@infospecies.ch), 032 560 38 77, lundi, mardi et jeudi).