

SASSA

Conférence
des hautes écoles spécialisées suisses
de travail social

La SASSA est la Conférence des hautes écoles spécialisées suisses de travail social. Elle s'engage pour le positionnement et le développement du travail social dans le contexte des hautes écoles. Elle recherche pour le **1^{er} janvier 2026 ou à convenir** son ou sa futur·e :

Secrétaire général·e à 50-60%

Vos tâches: En tant que secrétaire général·e, vous gérez le secrétariat général de la SASSA. Vous assumez de manière autonome et responsable les tâches organisationnelles, administratives et spécifique à son secteur d'activité.

- Vous êtes responsable de l'organisation, de la préparation du contenu et du compte rendu des réunions du comité et vous effectuez des tâches administratives générales
- Vous rédigez des textes sur des sujets et des questions en matière de politique de formation à l'attention du comité
- Vous assumez des tâches de gestion et de coordination des projets de la SASSA et soutenez les commissions dans la mise en œuvre de leur mandat
- Vous entretenez le réseau national et international dans le domaine de la politique de formation et l'élargissez en fonction du positionnement la SASSA
- Vous élaborez des prises de position en matière de politique de formation du point de vue des hautes écoles spécialisées de travail social
- Vous tenez à jour la documentation et assurez la communication externe de la SASSA.

Votre profil: Vous avez le sens de l'initiative, de la persuasion et l'esprit d'équipe. Vous êtes titulaire d'un master en travail social ou dans une discipline apparentée aux sciences sociales. Vos atouts sont:

- Expérience avérée dans la gestion des dossiers liés aux affaires politiques (politique de l'enseignement supérieur, financement de la recherche)
- Connaissance du domaine du travail social et de son paysage de formation
- Expérience dans le travail autonome ainsi que dans la gestion de projets
- Solides compétences en matière de communication, capacité à penser en réseau et sensibilité à l'élaboration de processus de développement en équipe
- Compétence dans le maintien de réseaux avec diverses parties prenantes
- Aisance rédactionnelle en allemand et en français (oral et écrit).

Le lieu de travail est rattaché à la présidence – actuellement à Olten – et en home office.

Pour toute information, veuillez contacter la Prof. Agnès Fritze, présidente de la SASSA agnes.fritze@fhnw.ch ou Olivier Grand, vice-président de la SASSA olivier.grand@hes-so.ch.

Veuillez envoyer vos documents de candidature sous format pdf à l'adresse agnes.fritze@fhnw.ch. La date limite de dépôt des candidatures est fixée au jeudi 23 octobre 2025. Les entretiens de sélection auront lieu le 31 octobre à distance et le 14 novembre à Olten.

Pour de plus amples informations, veuillez consulter le site <https://www.sassa.ch>.