

# SOMS - Stages professionnels auprès de l'administration fédérale

## Liste de postes pour l'administration

21.12.2016

**Réf 10314**

<b>DE</b>	<b>FR</b>	<b>EN</b>	<b>IT</b>	<b>SP</b>	<b>Lieu</b>	<b>Taux d'occupation</b>	<b>Occupé jusqu'au plus tard</b>
C1	B1				Bern	80-100%	31.12.2016

**Poste**

**DFAE Département fédéral des affaires étrangères, Direction politique  
Division Sécurité humaine**

**Formation**

Apprentissage d'employé de commerce, diplôme d'école de commerce ou équivalent

**Exigences**

Bonnes connaissances informatiques, intérêt dans l'organisation d'évènements

**Activités**

Vous êtes responsable du soutien administratif d'une section de politique de paix. Vous assurez le suivi de l'ordre du jour, des correspondances et des di-verses affaires courantes. Vous distribuez le courrier tant physique qu'électronique et répondez aux appels téléphoniques. De plus, vous organisez des voyages d'affaire (réservations, demandes de visa), des séminaires et des ateliers pour chacun desquels vous assurez un soutien logistique.

**Réf 10901**

<b>DE</b>	<b>FR</b>	<b>EN</b>	<b>IT</b>	<b>SP</b>	<b>Lieu</b>	<b>Taux d'occupation</b>	<b>Occupé jusqu'au plus tard</b>
C2	B2				Bern	60 - 80 %	05.05.2017

**Poste**

**DFAE Direction consulaire Stratégies, développements et accords  
consulaires**

**Formation**

CFC de commerce

**Exigences**

POSTE EN ALLEMAND

**Activités**

POSTE EN ALLEMAND

**Réf 10902**

<b>DE</b>	<b>FR</b>	<b>EN</b>	<b>IT</b>	<b>SP</b>	<b>Lieu</b>	<b>Taux d'occupation</b>	<b>Occupé jusqu'au plus tard</b>
C2	B2				Bern	60 - 80 %	13.03.2017

**Poste**

**DFAE Direction consulaire Stratégies, développements et accords  
consulaires**

**Formation**

CFC de commerce

**Exigences**

POSTE EN ALLEMAND

**Activités**

POSTE EN ALLEMAND

Réf	10903	DE	FR	EN	IT	SP	Lieu	Taux d'occupation	Occupé jusqu'au plus tard
							Bern	100%	

**Poste** **DFAE Direction consulaire Stratégies, développements et accords consulaires**

**Formation** CFC de commerce

**Exigences** POSTE EN ALLEMAND

**Activités** POSTE EN ALLEMAND

Réf	11302	DE	FR	EN	IT	SP	Lieu	Taux d'occupation	Occupé jusqu'au plus tard
		A1	C2	B1			Genève 20	80-100%	

**Poste** **DFAE Mission permanente de la Suisse auprès de l'ONUG Section de la sécurité et des affaires générales, Service visas, Division Etat hôte**

**Formation** Formation Universitaire

**Exigences** Sens de l'organisation, très bon orthographe, goût de la précision et du travail soigné, capacité à recueillir les informations pertinentes pour la compréhension d'une demande, , excellente résistance au stress, facilité de contact et esprit d'équipe.

Langue: français, aptitude à s'exprimer en anglais indispensable et à comprendre l'alleman

**Activités** Description des tâches et objectifs:

Dans le domaine des visas, la Section de la sécurité et des affaires générales a pour mission de veiller à une bonne application des règles Schengen tout en préservant les intérêts du DFAE (politique Etat hôte) dans le cadre de la Genève internationale.

Le Bureau des visas, dirigé par une cheffe de bureau, a pour objectif d'assurer le respect des obligations internationales de la Suisse découlant des accords de siège avec les organisations internationales et de la Convention de Vienne applicable par analogie aux missions permanentes sises à Genève dans les limites de la réglementation Schengen.

Tâches et compétences

Le collaborateur traite les demandes de renseignement téléphoniques et les demandes écrites simples en matière de visa qui proviennent des divers partenaires et bénéficiaires des prestations du Bureau des visas. Ces demandes portent sur :

- Prise d'emploi dans les organisations internationales en Suisse et les missions permanentes à Genève

- Venue de délégués à des conférences

Le collaborateur assistera en outre le team dans ses diverses tâches administratives :

- Classement, archivage,

- Constitution de dossiers, recherche d'informations

- Tenir des données à jour

- Rédaction de courriers sur instruction

- Traitement de cas de demande de visa sur instructions

<b>Réf</b> 21501	<b>DE</b>	<b>FR</b>	<b>EN</b>	<b>IT</b>	<b>SP</b>	<b>Lieu</b>	<b>Taux d'occupation</b>	<b>Occupé jusqu'au plus tard</b>
	C2	B1; B2				Bern	80 - 100%	

**Poste** **DFI Office fédéral des assurances sociales Domaine Famille, générations et société FGS**

**Formation** CFC de commerce

**Exigences** POSTE EN ALLEMAND!

**Activités** POSTE EN ALLEMAND!

<b>Réf</b> 21602	<b>DE</b>	<b>FR</b>	<b>EN</b>	<b>IT</b>	<b>SP</b>	<b>Lieu</b>	<b>Taux d'occupation</b>	<b>Occupé jusqu'au plus tard</b>
	B2; C2	B2; C1		A2		Bern	80-100	

**Poste** **DFI Secrétariat général DFI Autorité fédérale de surveillance des fondations**

**Formation** CFC de commerce

**Exigences** Les instruments d'applications sont connus (ou sont appris sous peu). Le candidat apporte une compréhension rapide combiné avec une pensée méthodique ainsi qu'une réalisation de travail rapide.

Se retrouve rapidement avec les différents déroulements, reprend la responsabilité pour les tâches données et contribue activement à la réflexion, est résistant même dans les situations frénétiques, a une compréhension rapide et apprécie l'apprentissage de déroulements de travail complexes, réfléchi de manière connecté.

Italien est un avantage !!!

**Activités** Coopération au secrétariat ESA et collaboration avec des juristes et des réviseurs parlants l'allemand, le français et l'italien. Dans le cadre des activités autour de la surveillance des fondations vous réceptionnez des demandes par téléphones, répondez de manière autonome ou les transferez à la personne responsable. Vous vous occupez de manière autonome de la correspondance, selon les cas dans les langues en allemand, français ou italien. Le traitement du courrier, l'enregistrement des documents écrits, la gestion et le suivi des archives, l'archivage des dossiers ainsi que les activités générales en lien avec le travail de secrétariat font également partis de vos tâches.

<b>Réf</b> 30201	<b>DE</b>	<b>FR</b>	<b>EN</b>	<b>IT</b>	<b>SP</b>	<b>Lieu</b>	<b>Taux d'occupation</b>	<b>Occupé jusqu'au plus tard</b>
	C1	B2				Bern	100%	05.01.2017

**Poste** **DFF Office fédéral de l'informatique et de la télécommunication Service management**

**Formation** CFC de commerce

**Exigences** CFC de commerce, bon niveau d'allemand et français

**Activités** Saisie d'informations clients, résumés et commentaires ainsi que contrôle de la qualité et coordination des interruptions de service planifiées et non planifiées; travail administratif

**Réf 30401**

DE	FR	EN	IT	SP
C1				

**Lieu** Zollikofen **Taux d'occupation** 80 - 100% **Occupé jusqu'au plus tard**

**Poste** **DFF Office fédéral de l'informatique et de la télécommunication Solutions DMS-Workflow pour le marché du travail**

**Formation** CFC de commerce

**Exigences** POSTE EN ALLEMAND!!!

**Activités** POSTE EN ALLEMAND!!!

**Réf 30601**

DE	FR	EN	IT	SP
C2				

**Lieu** Bern **Taux d'occupation** 60-100% **Occupé jusqu'au plus tard**

**Poste** **DFF Office fédéral de l'informatique et de la télécommunication Scanning Service Center**

**Formation** Aucun

**Exigences** POSTE EN ALLEMAND!!!

**Activités** POSTE EN ALLEMAND!!!

**Réf 40602**

DE	FR	EN	IT	SP
A1	C2			

**Lieu** Berne-Wabern **Taux d'occupation** 80-100% **Occupé jusqu'au plus tard** 31.01.2017

**Poste** **DFJP Secrétariat d'Etat aux migrations Division Nationalité**

**Formation** CFC d'employé/e de commerce

**Exigences** CFC d'employé/e de commerce

**Activités**

- Contrôle Vostra (casier judiciaire suisse) et Pagirus (dossier B) dans le cadre de procédures de naturalisation ordinaire et facilitée
- Exécution des autorisations fédérales de naturalisation (contrôle d'identité, timbre, signature, contrôle Ripol, copies, montage pour envoi)
- Diverses tâches administratives (copies, mise en page, etc...)
- Réservations (par ex. salle de réunion, etc...)
- Exécuter des mandats transmis par le chef de section
- Contrôle relatif à l'état civil et l'adresse de domicile (naturalisation ordinaire et facilitée)
- Pagination
- Statistiques

**Réf 40701**

DE	FR	EN	IT	SP
C2	A2			

**Lieu** Bern-Wabern **Taux d'occupation** 100 % **Occupé jusqu'au plus tard** 07.03.2017

**Poste** **DFJP Secrétariat d'Etat aux migrations Division Nationalité**

**Formation** CFC

**Exigences** POSTE EN ALLEMAND!!!

**Activités** POSTE EN ALLEMAND!!!

**Réf 40702**

DE	FR	EN	IT	SP
C2	A2			

**Lieu** Bern - Wabern **Taux d'occupation** 100% **Occupé jusqu'au plus tard**

**Poste** **DFJP Secrétariat d'Etat aux migrations Section Nationalité**

**Formation** CFC, Profile B

**Exigences** POSTE EN ALLEMAND

**Activités** POSTE EN ALLEMAND

**Réf 41001**

DE	FR	EN	IT	SP
C2	A2			

**Lieu** Wabern **Taux d'occupation** 100% **Occupé jusqu'au plus tard** 04.04.2017

**Poste** **DFJP Secrétariat d'Etat aux migrations Division Nationalité**

**Formation** CFC de commerce

**Exigences** POSTE EN ALLEMAND!!!  
Nur Personen, welche über das Schweizer Bürgerrecht verfügen.

**Activités** schli

**Réf 41104**

DE	FR	EN	IT	SP
C2	B1			

**Lieu** Wabern b. Bern **Taux d'occupation** 100% **Occupé jusqu'au plus tard**

**Poste** **DFJP Secrétariat d'Etat aux migrations Division Dublin**

**Formation** CFC de commerce

**Exigences** POSTE EN ALLEMAND!!!

**Activités** POSTE EN ALLEMAND!!!

Réf	41301	DE	FR	EN	IT	SP	Lieu	Taux d'occupation	Occupé jusqu'au plus tard
		B2	C2				Bern-Wabern	100	20.12.2016

**Poste** **DFJP Secrétariat d'Etat aux migrations SEM Division Admission Marché du travail**

**Formation**

**Exigences**

**Activités**

Réf	60301	DE	FR	EN	IT	SP	Lieu	Taux d'occupation	Occupé jusqu'au plus tard
		C2					Bern	80-100%	01.07.2017

**Poste** **DDPS Etat-major de l'armée, Protection des informations et des objets Service spécialisé chargé des contrôles de sécurité relatifs aux personnes**

**Formation** CFC de commerce

**Exigences** POSTE EN ALLEMAND!!!

**Activités** POSTE EN ALLEMAND!!!

Réf	60305	DE	FR	EN	IT	SP	Lieu	Taux d'occupation	Occupé jusqu'au plus tard
		C1	B1				Bern	100%	01.07.2017

**Poste** **DDPS Etat-major de l'armée, Protection des informations et des objets Processus et systèmes**

**Formation** CFC - IT (First Level Support)

**Exigences** POSTE EN ALLEMAND!!!

**Activités** POSTE EN ALLEMAND!!!

Réf	60501	DE	FR	EN	IT	SP	Lieu	Taux d'occupation	Occupé jusqu'au plus tard
		C1	A2; B2				Ittigen	60-100%	05.05.2017

**Poste** **DDPS Base logistique de l'armée Affaires sanitaires**

**Formation** CFC de commerce

**Exigences** CFC, bonne notions de PC, Bon niveau de langues d/f/i, discret, bonne réputation, minutieux, rapide et précis, "travaux de routine"; Citoyens suisses

**Activités** Secrétaire : Impression d'étiquettes et de formulaires, créer plusieurs listes, tenir à jour les statistiques, s'occuper des photocopies et numérisations, gestion des archives; service téléphonique; Soutien des Médecins: vérifier les factures de dentiste, mener des enquêtes sur les instructions du médecin

<b>Réf</b> 70101	<b>DE</b>	<b>FR</b>	<b>EN</b>	<b>IT</b>	<b>SP</b>	<b>Lieu</b>	<b>Taux d'occupation</b>	<b>Occupé jusqu'au plus tard</b>
	C1					Nyon	100%	

**Poste** **DEFR Office fédéral de l'agriculture OFAG Agroscope, Institut des sciences en production végétale IPV**

**Formation** CFC de commerce

**Exigences** CFC agriculteur ou horticulteur, agro-commerçant

**Activités** Participe à la mise en place et au suivi d'essais agronomiques au champ, en serres et en chambres climatiques.

<b>Réf</b> 70901	<b>DE</b>	<b>FR</b>	<b>EN</b>	<b>IT</b>	<b>SP</b>	<b>Lieu</b>	<b>Taux d'occupation</b>	<b>Occupé jusqu'au plus tard</b>
	B1; C2	B1; C2				Bern	80-100%	

**Poste** **DEFR Secrétariat d'Etat à l'économie SECO Direction du travail, Marché du travail/Assurance chômage  
TCMI Marché du travail et Réinsertion**

**Formation** Employé/e de commerce

**Exigences** Intérêt pour les questions politiques et sociales et contact client  
Connaissance de l'assurance-chômage ou du SECO

**Activités** Soutien administratif pour les MMT nationales et les mesures préventives (Connaissances de Fabasoft est un atout)  
Soutien administratif pour EURES-Suisse (EUROpean Employment Services - réseau coopératif des administrations de travail de l'UE et des EFTA)  
Organisation de séances, séminaires et congrès  
Projet: élaborer et définir des objectifs obligatoires pour les mesures du marché national

<b>Réf</b> 71301	<b>DE</b>	<b>FR</b>	<b>EN</b>	<b>IT</b>	<b>SP</b>	<b>Lieu</b>	<b>Taux d'occupation</b>	<b>Occupé jusqu'au plus tard</b>
	C1	B1				Bern	40-100%	

**Poste** **DEFR Surveillance de prix**

**Formation** CVC de commerce

**Exigences** POSTE EN ALLEMAND!!!

**Activités** POSTE EN ALLEMAND!!!