



Schweizerische Konferenz der Integrationsdelegierten
Conférence suisse des déléguées et délégués à l'intégration
Conferenza svizzera delle delegate e dei delegati all'integrazione
Conferenza svizra da las delegadas e dals delegads d'integraziun



Stiftung für eidgenössische Zusammenarbeit
Fondation pour la collaboration confédérale
Fondazione per la collaborazione confederale
Fundaziun per la collavuraziun federala

La Fondation ch pour la collaboration confédérale recherche pour le compte du Secrétariat de la Conférence suisse des déléguées et délégués à l'intégration (CDI) un ou une

stagiaire scientifique (50 %).

Le stage est limité à un an. Entrée en fonction : 1^{er} janvier 2027 ou à convenir.

Qui sommes-nous ?

La CDI est la conférence intercantonale en charge des questions d'intégration, de migration et d'antiracisme. Elle participe à la planification et à la mise en œuvre de la politique d'intégration suisse et promeut l'échange d'informations et d'expériences entre ses membres cantonaux, communaux ou régionaux, ainsi qu'avec d'autres acteurs de l'encouragement de l'intégration et de la lutte contre le racisme à tous les échelons institutionnels et des organisations de la société civile. Compléments d'information sur le [site de la CDI](#).

Sis à la Maison des cantons à Berne (MdC), le Secrétariat de la CDI est géré par la [Fondation ch pour la collaboration confédérale](#). En étroite collaboration avec la coprésidence et sur mandat du Comité, il se charge des affaires courantes, prépare les bases décisionnelles à l'intention des instances de la CDI, organise les séances et assemblées du Comité et du plénum, et est responsable de la documentation et de la gestion administrative des dossiers.

Votre mission

- Collaborer à la préparation des dossiers (élaboration de bases décisionnelles et de prises de position, recherches et travaux préliminaires inclus)
- Collaborer à la préparation et au suivi des séances et des assemblées sur les plans thématique, organisationnel et administratif, et y participer dans la mesure du possible (rédaction des procès-verbaux comprise)
- Collaborer aux diverses activités du Secrétariat

Profil recherché

- Intérêt marqué pour les questions de migration, d'intégration et d'antiracisme ainsi que pour le travail en réseau. Avoir un bagage migratoire est un atout
- Intérêt pour la collaboration avec différentes parties prenantes
- Titulaire d'un diplôme universitaire (bachelor ou master) en sciences sociales, humaines ou en droit, ou formation équivalente
- De langue maternelle française ou allemande et maîtrise de l'autre langue ; dans l'idéal : solides compétences linguistiques, notamment en italien et/ou en anglais
- Esprit analytique et bonnes compétences rédactionnelles
- Sens de l'organisation, autonomie et nature proactive

Nous vous offrons un stage varié dans le domaine de l'intégration et de la migration, au cœur de la coopération institutionnelle. Pour tout complément d'information, veuillez contacter Regina Bühlmann, responsable du Secrétariat CDI, 031 320 30 07 (lundi-jeudi).

Intéressé-e ?

Merci d'adresser votre dossier de candidature au format pdf par courriel à personal@chstiftung.ch. La procédure de candidature prend fin une fois le poste pourvu.