



Après 12 ans de bons et loyaux services, notre secrétaire général, Jörg Krucker, prendra une retraite bien méritée à la fin du mois d'avril 2023. Nous sommes donc à la recherche de sa/son successeur.

*L'Association Suisse des Hémophiles (ASH) s'engage en tant qu'organisation d'entraide pour les personnes atteintes d'hémophilie et d'autres troubles congénitaux de la coagulation ainsi que pour leurs proches. Elle le fait entre autres en organisant des événements d'information, des ateliers pour ses membres, des camps d'été pour les enfants hémophiles, etc. Sur le plan médical, elle est soutenue par le Réseau Suisse de l'Hémophilie (SHN). L'ASH défend les intérêts des personnes concernées auprès du public, des organismes payeurs et des fabricants de médicaments. Elle collabore avec d'autres organisations de patients suisses ainsi qu'avec la fédération des organisations d'entraide dans le monde du handicap en Suisse, Agile.ch. En tant que membre de la Fédération mondiale de l'hémophilie (FMH) et de l'European Haemophilia Consortium (EHC), elle entretient des contacts étroits avec des associations d'hémophiles et des centres d'hémophilie à l'étranger. En outre, l'ASH gère un fonds de solidarité pour les personnes concernées en situation de détresse financière et fournit des informations sur les questions d'assurance et de droit.*

Pour le 1<sup>er</sup> mai 2023 ou plus tôt, nous recherchons un(-e) nouveau/nouvelle

## **secrétaire général(-e) à temps partiel (60-80%)**

### **qui remplira les tâches principales suivantes:**

- Soutien aux membres: réponse aux questions (téléphone/e-mail, mise en contact avec des centres d'hémophilie, des organisations sociales et caritatives, etc., gestion du fichier des membres, encaissement des cotisations des membres)
- Soutien au comité, en particulier au/à la président(-e) de l'ASH, préparation et suivi des réunions du comité, mise en œuvre des décisions du comité
- Gestion de l'information: collecte d'informations pour le bulletin de l'association, aide à l'élaboration du matériel d'information, du rapport annuel, éventuellement gestion du site Internet
- Organisation d'événements: assemblée générale, ateliers, événements d'information, camps

### **Le/La secrétaire général(-e) remplit les critères suivants:**

- Formation commerciale de base ou longue expérience dans le domaine commercial
- Personne expérimentée avec de fortes compétences sociales et relationnelles
- Personne faisant preuve d'initiative et capable de travailler de manière autonome
- Personne témoignant un grand intérêt et un engagement pour les questions sociales et la santé publique
- Allemand courant, bonnes connaissances du français (surtout à l'oral), de bonnes connaissances de l'anglais sont un atout
- Personne organisée
- Flexibilité et volonté de travailler environ 10 week-ends par an (samedi ou dimanche) (p. ex. lors de réunions du comité, de manifestations, de congrès)

**Nous offrons un poste à responsabilités et extrêmement varié, ainsi que la possibilité de travailler de manière autonome, éventuellement à domicile.**

Le titulaire actuel du poste, Jörg Krucker, se fera un plaisir de vous fournir de plus amples informations par téléphone au numéro 044 977 28 68. Vous trouverez toutes les informations sur l'ASH sur [www.shg.ch](http://www.shg.ch).

Veuillez envoyer votre dossier de candidature par e-mail à [administration@shg.ch](mailto:administration@shg.ch) ou par courrier au secrétariat de l'ASH:  
**Geschäftsstelle SHG, Mühlbachstrasse 5, 9450 Altstätten (SG)**