



Étudiant/e assistant/e en gestion des applications

Secrétariat général SG-DFI

Berne et travail à domicile | 40-60 %

Ce à quoi vous pouvez contribuer

- Appliquer les acquis de la formation
- Soutenir les responsables d'applications et les gestionnaires de contrôle dans leur travail
- Répondre aux demandes d'assistance des clients internes et externes (support de 1er et 2e niveau) et collaborer avec les collègues de l'ASF dans leurs activités quotidiennes
- Contribuer au développement de l'application métier (tests, définition des exigences, participation à des groupes de travail et de projet)
- Optimiser la gestion des processus et de la qualité (gestion des données, documentation selon la norme Business Process Model and Notation, BPMN)

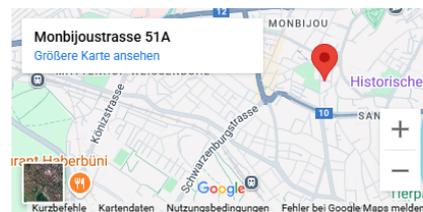
Ce qui vous rend unique

- CFC, maturité ou diplôme équivalent ; bachelor ou master en informatique de gestion en cours de réalisation ; idéalement, expérience en gestion des applications et en contrôle de gestion
- Volonté d'appliquer les connaissances et les méthodes acquises pendant les études dans l'environnement de travail (p. ex. Hermes, Scrum, outils de collaboration)
- Intérêt à s'engager dans une administration dynamique et agile
- Motivation, volonté d'apprendre, esprit d'équipe
- Flexibilité, résistance au stress

En quelques mots

Dans un environnement dynamique et numérique, vous gérez, en tant que membre d'une équipe chargée de tâches transversales, un système coordonné de services standard de la Confédération. Dans le cadre d'une petite unité organisationnelle, vous assumez des tâches variées dans différents domaines thématiques en lien avec les systèmes informatiques et le contrôle de gestion.

Entrée en fonction :	à une date à convenir
Type d'emploi :	de durée indéterminée
Classe salariale :	Sans indication
N° de référence :	JRQ\$540-14355
Lieu de travail :	Monbijoustrasse 51A, 3011 Bern



Questions sur le poste

Amanda Prendi

Gestionnaire d'applications,
Responsable du contrôle de gestion
+41 58 46 34310

AMANDA.PRENDI@GS-EDI.ADMIN.CH

Questions sur la postulation

Letizia Ciardelli

Spécialiste Développement du personnel, de l'organisation et de la culture d'entreprise DFI
+41 58 46 59278
LETIZIA.CIARDELLI@GS-EDI.ADMIN.CH

[Postuler en ligne](#)