

InfoSpecies est l'organisation faitière des centres de données et d'information sur les espèces indigènes et des centres de coordination pour la conservation des espèces. Sur mandat de l'Office fédéral de l'environnement, ceux-ci gèrent les bases de données de référence sur les espèces et assurent l'accès aux données et leur interprétation. InfoSpecies soutient la Confédération, les cantons et d'autres acteurs dans la mise en œuvre de mesures de conservation.

Le secrétariat exécutif à Neuchâtel coordonne les événements, les processus et les projets de l'association, rédige des documents clés tels que des demandes de projets, des rapports ou des communiqués de presse, et traite les demandes de données ainsi que l'accès au centre de données virtuel. Il constitue un point de contact pour les questions liées à l'utilisation des données, à la conservation des espèces ainsi qu'à l'offre de formation en connaissances des espèces. Pour renforcer notre équipe, nous recherchons un·e

Collaborateur·trice scientifique (80 %)

Vos tâches:

- Vous soutenez l'équipe dans des tâches centrales du secrétariat, notamment la coordination de projets, l'appui aux organes de l'association ainsi que les thématiques clés d'InfoSpecies.
- Vous coordonnez des groupes de travail d'InfoSpecies dans le domaine de la conservation des espèces et contribuez au développement et à la mise à jour des bases scientifiques.
- Vous participez activement à l'évolution stratégique de la promotion des espèces chez InfoSpecies : par un travail conceptuel, de nouvelles impulsions, ainsi que la coordination et la mise en réseau entre cantons, ONG, services spécialisés et centres de données d'InfoSpecies.
- Dans le cadre de la Stratégie Biodiversité Suisse, vous accompagnez InfoSpecies dans la mise en œuvre du Plan d'action et veillez à l'avancement des mesures en matière de conservation des espèces.
- Vous participez aux échanges d'expertise et au transfert de connaissances sur la promotion des espèces, notamment par des séances, ateliers et contributions à des contenus web.

Ce que vous apportez:

- Diplôme universitaire en biologie, sciences naturelles de l'environnement ou domaine apparenté, avec spécialisation en biodiversité, protection ou conservation des espèces.
- Expérience en coordination de projets ou de processus, idéalement avec une connaissance des procédures administratives.
- Compétences stratégiques et conceptuelles : vous comprenez les interconnexions, structurez des sujets complexes et êtes capable de développer des visions à long terme.
- Très bonnes compétences écrites et orales en allemand ou en français, avec une très bonne maîtrise de l'autre langue nationale (niveau minimum B2).
- Capacité à travailler de manière autonome, organisée et avec un grand sens des responsabilités au sein d'une petite équipe bilingue.
- Grandes compétences en communication et plaisir à échanger avec des interlocuteurs variés.
- Affinité avec les données biologiques et les documents liés à la protection des espèces (p. ex. listes rouges, plans d'action, concepts d'espèces cibles).
- Des connaissances en communication publique ou en préparation de contenus numériques (par exemple, contenus web, visualisations) constituent un atout.

En tant qu'employeur attractif, nous vous offrons un poste varié ayant un impact sur la conservation des espèces en Suisse – sur les plans scientifique, stratégique et organisationnel. Vous assumerez des responsabilités importantes, en bénéficiant d'une liberté d'initiative et aurez la possibilité de contribuer activement à la conception et à l'évolution des projets. Vous travaillerez au sein d'une petite équipe engagée et serez intégré·e dans un large réseau de spécialistes, d'autorités et d'ONG. Vous contribuerez également aux missions centrales du secrétariat. Nous vous proposons des conditions de travail flexibles ainsi que la possibilité de faire du télétravail.

Avons-nous éveillé votre intérêt ? Dans ce cas, nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet, sous forme d'un seul et même fichier PDF, d'ici au **14 août 2025** à info@infospecies.ch. Les entretiens d'embauche auront lieu le mardi 26 août 2025 à Neuchâtel.

Entrée en fonction : dès que possible ou à convenir

Renseignements complémentaires : Martin von Arx (martin.vonarx@infospecies.ch; 032 560 36 29), responsable du secrétariat exécutif, se tient à votre disposition.