infoclio.ch Das Schweizer Fachportal für die Geschichtswissenschaften
Le portail suissepour les sciences historiques

Collaboratrice ou collaborateur administratif et scientifique

infoclio.ch, le portail professionnel suisses pour les sciences historiques, est un institut de l'Académie suisse des sciences humaines et sociales (ASSH). En tant qu'infrastructure nationale, il développe une plateforme en ligne avec différentes offres pour les historiennes et les historiens, édite plusieurs projets et publications scientifiques et joue un rôle de pionnier dans l'actualisation des pratiques et méthodes de l'histoire numérique.

En tant que collaboratrice ou collaborateur administratif et scientifique, votre cahier des charges comprend l'actualisation de plusieurs services et bases de données, la communication en ligne et sur les réseaux sociaux, le suivi de l'actualité des sciences historiques et de l'histoire numérique, le soutien administratif et organisationnel ainsi que la collaboration à différents projets. En étroite coordination avec l'équipe, vous gérez certains projets de manière autonome et contribuez au développement des services du portail.

Compétences attendues :

- Bachelor en sciences historiques. Master un plus.
- Très bon niveau parlé et écrit en Français et en Allemand.
- Expérience dans la gestion et curation de contenus scientifiques
- Expérience dans la communication scientifique en ligne
- Expérience de travail avec des outils de gestion de contenus
- Compétences numériques généralistes avancées

Votre profil :

- Vous avez terminé votre master en histoire ou êtes en passe de le terminer
- Vous êtes capable de communiquer par oral et par écrit en Français et en Allemand
- Vous avez une personnalité ouverte et orientée vers les services
- Vous êtes intéressés par l'actualité de la recherche en sciences historiques
- Vous avez de l'aisance et du plaisir à travailler avec les outils numériques
- La communication en ligne (mail, portails, réseaux sociaux) vous stimule
- Vous êtes bien organisé et gérez efficacement les tâches administratives
- Vous travaillez de manière précise et êtes capable de mener plusieurs tâches en parallèle

Nous offrons :

- Un travail polyvalent avec des projets innovants et dynamiques
- Une activité professionnelle en lien étroit avec les acteurs de la recherche historique
- L'occasion de participer à la transformation numérique des sciences historiques
- Un environnement de travail multilingue Allemand-Français, avec aussi de l'Italien et de l'Anglais
- Un lieu de travail à Berne
- Des conditions de travail et salariales selon les standards actuels

Taux d'activité : 30-50%

Entrée en fonction : 1er avril 2027

Intéressée ou intéressé ?

Pour postuler, merci d'envoyer votre dossier de candidature (lettre de motivation, curriculum, diplômes et certificats de travail) sous la forme d'un PDF unique par email à l'adresse job@infoclio.ch.

Délai de candidature : 30 décembre 2026

Les entretiens auront lieu entre le 18 et le 21 janvier 2027

Contact :

Pour toute question, vous pouvez contacter Enrico Natale, directeur d'infoclio.ch : enrico.natale@infoclio.ch / 031 311 75 72

infoclio.ch Das Schweizer Fachportal für die Geschichtswissenschaften
Le portail suissepour les sciences historiques

Wissenschaftliche(r) und administrative(r) Mitarbeiter(in)

infoclio.ch, das Fachportal für die Geschichtswissenschaften der Schweiz, ist ein Institut der Schweizerischen Akademie der Geistes- und Sozialwissenschaften (SAGW). Als nationale Infrastruktur betreibt infoclio.ch eine digitale Plattform mit verschiedenen Angeboten für Historikerinnen und Historiker, gibt vielfältige Geschichtsformate und -projekte heraus und leistet seit Jahren Pionierarbeit bei der Weiterentwicklung von Praktiken und Methoden der *digital history*.

Als wissenschaftliche(r) und administrative(r) Mitarbeiter(in) umfasst Ihr Aufgabenbereich die Pflege verschiedener Angebote und Datenbanken, die digitale Kommunikation und in den sozialen Medien, die Verfolgung aktueller Entwicklungen in den Geschichtswissenschaften und insbesondere der *digital history*, administrative und organisatorische Aufgaben sowie die Mitarbeit an verschiedenen Projekten. In enger Abstimmung mit dem Team leiten Sie einzelne Projekte eigenständig und tragen zur Weiterentwicklung der Angebote des Geschichtsportals bei.

Erforderliche Kompetenzen und Qualifikationen:

- Bachelor-Abschluss in Geschichtswissenschaften. Master-Abschluss von Vorteil.
- Sehr gute mündliche und schriftliche Sprachkenntnisse in Französisch und Deutsch.
- Erfahrung in der Verwaltung und Kuratierung wissenschaftlicher Inhalte
- Erfahrung in der Online-Wissenschaftskommunikation
- Erfahrung im organisatorischen und/oder administrativen Bereich
- Fortgeschrittene digitale Kompetenzen

Ihr Profil:

- Sie haben einen Master in Geschichte abgeschlossen oder stehen kurz vor dem Abschluss
- Sie sind in der Lage, mündlich und schriftlich in Französisch und Deutsch zu kommunizieren
- Sie sind offen, kontaktfreudig und dienstleistungsorientiert
- Sie interessieren sich für aktuelle Entwicklungen in der geschichtswissenschaftlichen Forschung
- Sie arbeiten gerne und sicher mit digitalen Tools
- die Online-Kommunikation (E-Mail, soziale Netzwerke) fällt Ihnen leicht
- Sie sind gut organisiert und erledigen administrative Aufgaben effizient
- Sie arbeiten präzise und sind fähig, mehrer Arbeiten parallel zu erledigen

Wir bieten:

- eine vielseitige Tätigkeit in innovativen und dynamischen Projekten

- eine berufliche Tätigkeit in enger Zusammenarbeit mit Akteuren der Geschichtsforschung
- die Möglichkeit, an der digitalen Transformation der Geschichtswissenschaften mitzuwirken
- ein mehrsprachiges Arbeitsumfeld (Deutsch-Französisch), in dem auch Italienisch und Englisch zum Einsatz kommen
- einen Arbeitsplatz in Bern
- zeitgemässe Lohn- und Arbeitsbedingungen

Beschäftigungsgrad: 40-50%

Stellenantritt: 1. April 2027

Interessiert?

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Diplome und Arbeitszeugnisse) in einem PDF-Dokument per E-Mail an: job@infoclio.ch

Bewerbungsfrist: 30. Dezember 2026

Die Bewerbungsgespräche finden zwischen dem 18. und 21. Januar 2027 statt.

Kontakt:

Bei Fragen wenden Sie sich an Enrico Natale, Geschäftsleiter infoclio.ch: enrico.natale@infoclio.ch / 031 311 75 72