

DÉPARTEMENT DE LA JUSTICE,

DE LA SÉCURITÉ ET DE LA CULTURE

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

**Collaboratrice administrative ou collaborateur administratif à 55%**

SFPO66

|  |  |
| --- | --- |
| **Département:** | Département de l’éducation et de la famille |
| **Service :** | Service des formations postobligatoires et de l’orientation – Office cantonal de l’orientation scolaire et professionnelle (OCOSP) |
| **Activités :** | Travail au sein du secrétariat de l’OCOSP. Gestion administrative des prestations de l’OCOSP au sein des bureaux centraux de Neuchâtel et de La Chaux-de-Fonds et des bureaux périphériques situés dans les centres scolaires du canton. Tri du courrier, émission et réception d’appels, prise de rendez-vous, prise de notes et de procès-verbaux. Saisie de données et suivi statistique. Mise à jour de la base de données. Petits travaux de facturation et de courriers de rappel. Étiquetage et création de documents. |
| **Profil souhaité :** | Titulaire d’un CFC d’employé-e de commerce. Expérience dans le domaine de l’administration publique. Personne polyvalente, réactive tout en sachant identifier les priorités. Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Powerpoint). Personne à l'aise devant de nouveaux logiciels informatiques. Excellente maîtrise de l’orthographe et de la correspondance commerciale, aisance rédactionnelle et rigueur. Capacité à travailler de manière autonome, en équipe, sens de l’organisation. Le poste exige d’assurer des permanences en regard des horaires d’ouverture au public ainsi que de travailler sur des lieux différents (Neuchâtel, Peseux notamment).  |
| **Lieu de travail :** | Neuchâtel et environs |
| **Entrée en fonction :** | 1er mars 2020Classe 3 |
| **Délai de postulation :** | 19 janvier 2020  |
| **Renseignements :** | Mme Christel Bornand, cheffe de l’OCOSP, tél. 032 889 79 65  |