

DÉPARTEMENT DE LA JUSTICE,

DE LA SÉCURITÉ ET DE LA CULTURE

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Secrétaire pour le secteur juridique et autorisations hors canton à 40%

SFPO63

|  |  |
| --- | --- |
| **Département :** | Département de l’éducation et de la famille |
| **Service :** | Service des formations postobligatoires et de l’orientation (SFPO) |
| **Activités :** | En tant que secrétaire pour le secteur juridique et autorisations hors canton du SFPO, vous appuyez les responsables du domaine juridique et autorisations hors canton. Vous assurez la partie administrative et préparez les modifications de divers textes légaux. De plus, vous prenez en charge le traitement administratif des autorisations hors canton pour toutes les filières du secondaire II. Vous avez à ce propos des contacts avec les élèves et les différents-e-s acteurs-trices de l’administration cantonale ainsi qu’avec les services idoines des autres cantons. |
| **Profil souhaité :** | Maturité professionnelle commerciale ou titre jugé équivalent ; grande motivation pour une telle fonction ; bonne connaissance du paysage de la formation. Quelques années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire ; bonnes connaissances de l'informatique (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, bases de données, etc.) ; excellente maîtrise de la langue française et capacités rédactionnelles ; parfaite connaissance de l'orthographe ; bon sens de l'organisation, expérience dans la prise de procès-verbaux, connaissances passives de l'allemand ; compétences relationnelles, esprit d'initiative, rigueur et précision. Des connaissances de la législation du canton sont atout. |
| **Lieu de travail :** | La Chaux-de-Fonds |
| **Entrée en fonction :** | Dès le 1er mai 2020 |
| **Délai de postulation :** | 19 janvier 2020 |
| **Renseignements :** | Mme Julie Mella, juriste et responsable du secteur autorisations hors canton, julie.mella@ne.ch |