

DÉPARTEMENT DE LA JUSTICE,

DE LA SÉCURITÉ ET DE LA CULTURE

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

**Collaboratrice administrative ou collaborateur administratif de 80% à 100%**

**SAGR17**

|  |  |
| --- | --- |
| **Département :** | Département du développement territorial et de l'environnement |
| **Service :** | Service de l’agriculture - Office de la viticulture et de l’agro-écologie |
| **Activités :** | Gérer les tâches administratives du secrétariat de l’office et de l’Encavage de l’État.  Assurer la tenue du registre des vignes, des données du contrôle de la vendange et des stocks des vins cantonaux.  Assurer la facturation et la gestion des marchandises de l’office et de l’Encavage de l’État.  Soutenir l’office et l’Encavage de l’État dans la communication avec ses clients et les exploitants. |
| **Profil souhaité :** | Vous êtes titulaire d’une formation commerciale (CFC ou formation équivalente). Vous vous intéressez à l’agriculture et en particulier à la vitiviniculture. Vous souhaitez mettre vos compétences au profit du secteur public neuchâtelois et du soutien à la filière viticole de la région des Trois-Lacs.  Une première expérience professionnelle dans le domaine ou une activité comparable est un plus. Vous maîtrisez la comptabilité financière et analytique et avez des notions de gestion des projets. Vous possédez d’excellentes connaissances des logiciels de bureautique (Outlook, Excel, Word, Powerpoint) ainsi que SAP-FI et vous êtes à l’aise avec l’utilisation de bases de données et des outils de webmaster.  Vous êtes communicatif-ve, avez le contact facile et une attitude serviable et vous vous distinguez par votre intégrité et votre loyauté. Vous avez un esprit critique et analytique et le goût de la précision. Vous atteignez facilement vos objectifs grâce à votre sens de l’organisation et de la rigueur. Votre créativité et votre esprit d’initiative vous permettent de résoudre les problèmes et de proposer des améliorations dans les processus. Vous êtes habitué-e à travailler de manière autonome ou en réseau avec des partenaires.  Des notions d’allemand vous permettent de comprendre les requêtes des clients alémaniques et de les renseigner.  Vous pouvez assurer la permanence du secrétariat durant la semaine et votre disponibilité permet d’absorber la charge de travail fluctuante en fonction des saisons et des projets. |
| **Lieu de travail :** | Auvernier |
| **Entrée en fonction :** | À convenir  Classe 4 |
| **Délai de postulation :** | 2 avril 2020 |
| **Renseignements :** | M. Johannes Rösti, chef de l’office de la viticulture et de l’agro-écologie, tél  032 889 37 04, e -mail : johannes.roesti@ne.ch |