

DÉPARTEMENT DE LA JUSTICE,

DE LA SÉCURITÉ ET DE LA CULTURE

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

**Secrétaire à 90%**

|  |  |
| --- | --- |
| **Département :** | Département de la justice, de la sécurité et de la culture (DJSC) |
| **Service :** | Service de la justice |
| **Activités :** | Gérer le casier judiciaire en assurant le lien entre les utilisatrices et utilisateurs et le casier judiciaire central à Berne. Tenir à jour le fichier suisse des profils ADN. Assumer les tâches du secrétariat du service aux niveaux comptable et administratif tout en garantissant un lien entre le secrétariat général du DJSC et les secteurs des documents d’identité, des naturalisations, de l’Autorité de surveillance de l’état civil et du contrôle des habitants, des frais de justice ainsi que des créances judiciaires. |
| **Profil souhaité :** | Vous êtes titulaire d’un certificat fédéral de capacité d’employé-e de commerce ou d’un titre équivalent avec 3 ans d'expérience au minimum. Vous possédez de bonnes connaissances des logiciels bureautiques et faites preuve d’intégrité, de rigueur, de précision, d’entregent, d’autonomie tout en étant capable de travailler en équipe.  |
| **Entrée en fonction :** | À convenir |
| **Lieu de travail :** | Neuchâtel |
| **Délai de postulation :** | 12 avril 2020 |
| **Renseignements :** | M. Patrick Mercier, chef du service de la justice, tél. 032 889 41 10 |