

DÉPARTEMENT DE LA JUSTICE,

DE LA SÉCURITÉ ET DE LA CULTURE

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

**Secrétaire à 50%**

**SPCH54**

|  |  |
| --- | --- |
| **Département :** | Département du développement territorial et de l'environnement |
| **Service :** | Service des ponts et chaussées – Bureau des acquisitions de terrains et des affaires juridiques (BATJ) |
| **Activités :** | Responsabilité du secrétariat du BATJ. Rédaction et dactylographie de courriers, courriels, conventions, requêtes et rapports. Contrôle et enregistrement d’avis de paiement, factures et autres documents administratifs, financiers ou juridiques. Prise de procès-verbaux. Suppléances diverses pour les autres secrétariats et remplacements à la réception du service. |
| **Profil souhaité :** | Maturité professionnelle commerciale ou titre jugé équivalent. Une formation de secrétaire juridique serait un avantage. Quelques années d’expérience requises. Très bonne maîtrise du français et des outils informatiques (Word, Excel, Outlook et Powerpoint). Connaissances écrites de l'allemand. Sens de la collaboration et des relations humaines. Autonomie et prise d'initiatives. |
| **Lieu de travail :** | Neuchâtel |
| **Entrée en fonction :** | 1er juin 2021 |
| **Délai de postulation :** | 24 janvier 2021 |
| **Renseignements :** | M. Pascal Bühler, chef du BATJ, tél. 032 889 57 97 |