

Secrétaire de direction à 50%

SASO34

Département :	Département de l'emploi et de la cohésion sociale
Service :	Service de l'action sociale – Direction
Activités :	<p>Vous soutenez de façon proactive le chef de service et les membres du bureau de direction dans les tâches administratives, dans le but d'assurer la bonne marche du secrétariat de direction et des activités du service. Vous soutenez ponctuellement les autres entités du service, notamment en assurant des remplacements au secrétariat/réception de l'Office cantonal de l'assurance-maladie et des bourses d'études (OCAB). Vous rédigez les procès-verbaux lors de séances internes et externes et organisez des séances et manifestations.</p> <p>Vous assurez le suivi de la correspondance et des délais et gérez la plateforme du courrier attribué par le Département. Vous suivez et constituez les dossiers à lui transmettre. Vous réunissez les informations fournies par des entités externes (entreprises sociales, partenariat social privé).</p>
Profil souhaité :	<p>CFC ou maturité commerciale ; minimum 4 ans d'expérience professionnelle dans une fonction publique similaire. Excellente maîtrise des outils de la suite Office.</p> <p>Capacité d'initiative et autonomie ; sens aigu des responsabilités et discrétion ; rigueur, flexibilité et respect des délais ; aisance dans la rédaction ; excellente orthographe ; gestion autonome des processus de travail complexes qui demandent un sens d'analyse et une exécution rigoureuse ; souplesse dans l'organisation et dans le temps de travail (travail à la demi-journée mais ponctuellement présence sur l'autre demi-journée, par exemple pour la prise de procès-verbaux de séances).</p>
Lieu de travail :	Neuchâtel
Entrée en fonction :	À convenir
Délai de postulation :	23 juin 2022
Renseignements :	M. Daniel Schouwey, chef de service, tél. 032 889 85 85