

**POUVOIR JUDICIAIRE**

**Secrétaire auprès du Ministère public à 80%**

**Pouvoir judiciaire**

**Ministère public**

**AUTJ79**

|  |  |
| --- | --- |
| **Activités :** | Gestion des dossiers du Ministère public, y compris par informatique; rédaction de la correspondance, de décisions et de procès-verbaux d'audiences ; contacts directs et téléphoniques avec les justiciables, les avocat-e-s et d’autres services de l’administration. |
| **Profil souhaité :** | CFC d'employé-e de commerce ou titre équivalent. Une expérience préalable au sein d'un pouvoir judiciaire serait un atout. Sens de l'organisation ; aptitude à assumer des responsabilités et à travailler de manière autonome ; capacités rédactionnelles ; excellente maîtrise de l'orthographe et des outils informatiques ; bonne résistance au stress ; facilité de contact; esprit d'équipe ; rigueur, précision et discrétion ; casier judiciaire vierge. |
| **Lieu de travail :** | La Chaux-de-Fonds  |
| **Entrée en fonction :** | 1er octobre 2022Classe 4 |
| **Délai de postulation :** | 1er août 2022  |
| **Renseignements :** | M. Patrick Moser, greffier du Ministère public, tél. 032 889 51 66 Mme. Deise Coelho E Castro, responsable RH, tél. 032 889 61 52 |