

DÉPARTEMENT DE L’économie,

DE LA SÉCURITÉ ET DE LA CULTURE

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

de l’état

**Secrétaire**

**SPNE49**

|  |  |
| --- | --- |
| **Département :** | Département de l’économie, de la sécurité et de la culture |
| **Service :** | Service pénitentiaire – Office d’exécution des sanctions et de probation  Le service pénitentiaire neuchâtelois (SPNE) est un des acteurs de la chaîne pénale, complémentaire à la justice et à la police. Ses 135 collaboratrices et collaborateurs ont notamment pour mission d’assurer pour le canton les missions de détention, d’autorité d’exécution des peines et des mesures, d’autorité de probation ou encore d’assistance sociale pour les personnes détenues. |
| **Activités :** | Première porte d’entrée de l’office, vous accueillez et renseignez les usagères et usagers ainsi que les partenaires du service aussi bien au guichet qu’au téléphone.  Vous gérez le secrétariat, participez à la gestion financière de l’office, constituez les dossiers administratifs, saisissez et numérisez les données formelles (jugements, décisions, expertises, etc.) à l’aide du logiciel informatique JURIS.  Vous offrez un soutien aux responsables et aux collaboratrices et collaborateurs dans leurs activités quotidiennes. |
| **Profil souhaité :** | Titulaire d’un CFC d’employé-e de commerce ou d’un titre jugé équivalent, vous appréciez les domaines juridiques et administratifs.  Au bénéfice d’une expérience professionnelle de quelques années dans un poste similaire, vous êtes capable d’absorber un bon nombre de tâches simultanément et possédez d’excellentes compétences relationnelles.  À l’aise avec les outils informatiques usuels et intéressé-e par la digitalisation, vous faites preuve d’écoute active, d’une grande autonomie et vous souhaitez assumer des responsabilités.  Vous possédez une grande conscience professionnelle, un sens aigu du service public, vous savez garder votre calme et vous vous sentez capable d’évoluer dans un milieu exposé.  Organisée, flexible, discrète et rigoureuse, vous êtes également proactive ou proactif.  Si vous souhaitez nous apporter vos compétences et les développer dans un environnement professionnel où les aspects humains et sécuritaires sont omniprésents, n’hésitez pas à postuler !  Casier judiciaire vierge et absence de poursuites. Vous serez assermenté-e. |
| **Lieu de travail :** | La Chaux-de-Fonds |
| **Entrée en fonction :** | À convenir  Classe 4 |
| **Délai de postulation :** | 1er août 2022 |
| **Renseignements :** | Mme Sophie Guenot, responsable d’unité au SPNE, tél. 032 889 41 12 |