

DÉPARTEMENT DE L’ÉCONOMIE,

DE LA SÉCURITÉ ET DE LA CULTURE

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES  
DE L’ÉTAT

**Secrétaire / collaboratrice administrative ou collaborateur administratif**

**SFPO125bis\_SFPO126bis**

|  |  |
| --- | --- |
| **Département :** | Département de la formation, de la digitalisation et des sports |
| **Service :** | Service des formations postobligatoires et de l'orientation (SFPO) - Office des apprentissages (OFAP) |
| **Activité** | Vous partagez votre temps entre 2 fonctions distinctes :  **En tant que secrétaire à 50%,** vous apportez votre appui à la cheffe de l’OFAP pour des tâches administratives et d’organisation en lien avec les missions de l’office. Vous préparez des dossiers et rédigez des courriers, décisions, rapports, procès-verbaux ou autres documents très variés, en particulier pour la surveillance de l’apprentissage. Vous participez à l’activité générale de l’office.  **En tant que collaborateur-trice administratif-ve à 50%**, vous assurez un accueil de qualité à la réception du SFPO. Dans ce cadre, vous serez amené-e à répondre aux appels téléphoniques, accueillir les usagères et usagers et être à même de fournir des renseignements ou d’orienter sur les bonnes personnes de contact au sein du service. Vous assurez le suivi des demandes de la boîte de messagerie électronique de l’OFAP et effectuez des saisies de données. |
| **Profil souhaité :** | Maturité professionnelle commerciale ou titre jugé équivalent avec au minimum cinq années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire ainsi qu’une bonne connaissance et un intérêt pour le domaine de la formation professionnelle initiale, son fonctionnement et ses bases légales. Une expérience dans le domaine des ressources humaines ou juridique serait un atout.  Bonnes connaissances des outils informatiques ; excellente maîtrise et très bonnes capacités rédactionnelles et sens de la diplomatie à l’écrit comme à l’oral. Personnalité positive, dynamique, empathique avec une forte orientation « clientèle » ; ouverture et adaptation aux changements avec une bonne résistance au stress ; aptitude à travailler en équipe et de manière indépendante avec un sens aigu de l'organisation, de la rigueur et de la discrétion. |
| **Lieu de travail :** | La Chaux-de-Fonds |
| **Entrée en fonction :** | À convenir  Poste de secrétaire : classe 5  Poste de collaborateur-trice administratif-ve : classe 3 |
| **Délai de postulation :** | 16 octobre 2022 2022 |
| **Renseignements :** | Mme Corinne De Marco, cheffe de l’OFAP,  e-mail : [corinne.demarco@ne.ch](mailto:corinne.demarco@ne.ch), tél. 032 889 79 27 |