

Collaboratrice administrative ou collaborateur administratif à 70%

SRHE33

Département:	Département de l'économie, de la sécurité et de la culture
Service :	<p>Service des ressources humaines de l'État (SRHE)</p> <p>Le SRHE est un service transversal dont les prestations s'adressent à l'ensemble du personnel de l'État, aux directions des services de l'administration cantonale, ainsi qu'au Conseil d'État et à ses membres. Afin de contribuer à l'amélioration constante de la qualité du service au public, il applique et fait évoluer la politique de gestion des ressources humaines (GRH). Il offre des prestations de conseil et d'accompagnement en matière de GRH et assume la gestion administrative de tout le personnel de l'administration cantonale.</p>
Activités :	<p>La fonction comprend les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Assurer un accueil de qualité aux interlocutrices et interlocuteurs du SRHE, tant au guichet que par téléphone ;• Gérer le suivi administratif des recrutements (publication d'offres d'emplois, y compris sur les réseaux sociaux, gestion des candidatures) et renseigner les services recruteurs ;• Gérer les tâches administratives en lien avec divers projets RH ;• Effectuer diverses tâches administratives (traitement du courrier, archivage électronique, correspondance).
Profil souhaité :	<p>Vous êtes titulaire d'une maturité commerciale ou d'une formation jugée équivalente et disposez de quelques années d'expériences dans une fonction similaire. Par ailleurs, le certificat de gestionnaire RH serait un atout.</p> <p>À l'aise en rédaction, vous possédez également une très bonne maîtrise de l'orthographe et une grande facilité avec les outils informatiques.</p> <p>Votre sens de l'accueil, votre rigueur dans l'exécution des tâches et votre capacité d'organisation sont reconnues. Vous savez travailler tant en équipe que de manière autonome et faites preuve d'initiative de flexibilité.</p> <p>Nous vous offrons :</p> <ul style="list-style-type: none">• Un cadre agréable au sein d'une équipe dynamique et sympathique.• Un environnement de travail flexible avec des possibilités de télétravail.• Une polyvalence dans plusieurs domaines d'activités du service.
Lieu de travail :	Peseux
Entrée en fonction :	À convenir Classe 4
Délai de postulation :	6 juin 2023
Renseignements :	Mme Cristina Soqueiro, secrétariat du service, tél. 032 889 55 76

