

DÉPARTEMENT DE L’économie,

DE LA SÉCURITÉ ET DE LA CULTURE

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

de l’état

**Assistant·e de direction de 90% à 100%**

**SDTE10**

|  |  |
| --- | --- |
| **Département :** | Département du développement territorial et de l’environnement (DDTE) |
| **Service :** | Secrétariat général  Le secrétariat général du département constitue l'état-major du conseiller d'État. À ce titre, il assume des missions d'appui et d'aide à la décision et coordonne les questions liées à la gestion des projets stratégiques, des ressources humaines et financières des services du DDTE. |
| **Activités :** | Au sein d’une équipe dynamique, vous apportez un soutien au chef de département et au secrétaire général dans la gestion administrative et logistique des affaires départementales. À ce titre, vous participez aux travaux financiers (élaboration du budget, comptabilité) et à ceux liés aux ressources humaines (suivi des effectifs, traitement des demandes de remplacement de personnel). Vous êtes également amené·e à procéder au traitement du courrier entrant et sortant ainsi qu’à garantir la qualité des documents émis par le secrétariat général. Vous collaborez étroitement avec les diverses instances du département ainsi qu’avec la Chancellerie d’État. Enfin, vous êtes ponctuellement chargé·e de mener des projets administratifs ou d’organiser des événements. |
| **Profil souhaité :** | CFC d'employé·e de commerce ou formation jugée équivalente ; expérience confirmée au sein d'un secrétariat durant plusieurs années, de préférence au sein d’une direction ; expérience confirmée en comptabilité ; aisance rédactionnelle et bonne maîtrise de l'orthographe et de la langue française ; bonne maîtrise des outils informatiques, notamment MS Office et SAP ; bonnes connaissances de l'administration publique ; la formation de formateur·trice en entreprise serait un avantage ; sens de l'organisation et autonomie ; polyvalence et esprit d’initiative ; aisance dans les contacts humains ; résistance au stress ; flexibilité horaire. |
| **Lieu de travail :** | Neuchâtel |
| **Entrée en fonction :** | 1er janvier 2024 ou à convenir  Classe 6 |
| **Délai de postulation :** | 8 octobre 2023 |
| **Renseignements :** | M. Jérôme Wessner, chargé de mission au SDTE, tél. 032 889 67 00 |

**Pour la gestion des dossiers par notre système de e-recrutement Umantis, nous vous remercions de nous indiquer les noms et prénoms :**

du ou de la supérieur-e principal-e : N. Ruedin, secrétaire général DDTE

du, de la ou des supérieur-e-s adjoint-e-s : J. Wessner, chargé de mission SDTE