

## La Fondation du Centre pédagogique de Malvilliers

met au concours un poste de

### Secrétaire administratif, RH et comptabilité - 90% (H/F)

La Fondation du Centre pédagogique de Malvilliers (CPM) offre des prestations à des enfants, adolescents et adultes ayant des besoins éducatifs particuliers et présentant ou non des troubles associés. Ils sont susceptibles d'évolution scolaire, professionnelle et sociale. La Fondation, constituée d'une école spécialisée dotée d'un foyer d'hébergement d'une part et d'une unité de formation d'autre part, a notamment pour mission :

- L'accueil, l'hébergement, l'observation, l'instruction et l'éducation spécialisés,
- L'orientation et la préformation professionnelle,
- La formation professionnelle,
- L'adaptation des prestations, l'étude et l'élaboration de modes d'accompagnement répondant aux besoins évolutifs de la population accueillie.

#### Votre mission :

##### Pour l'Unité de formation (env. 70%)

- Gestion courante du secrétariat de l'Unité de formation,
- Suivi administratif des assurés et du personnel,
- Gestion complète du processus de paie,
- Tenue de la comptabilité financière de l'unité (débiteurs, créanciers, saisie des écritures comptables),
- Soutien à la responsable d'unité dans la conduite de projets spécifiques.

##### Pour l'École spécialisée ainsi que la Fondation (env. 20%)

- Participation à la gestion courante du secrétariat de l'école spécialisée et de la Fondation,
- Suivi administratif des élèves et du personnel,
- Tenue de la comptabilité financière de l'école spécialisée (créanciers),
- Appui et assistance à la direction dans la mise en œuvre de projets spécifiques.

#### Vos responsabilités :

En votre qualité de secrétaire / secrétaire d'administration / responsable comptabilité, par délégation de la responsable d'unité et / ou de la direction, vous êtes en charge de l'ensemble du domaine administratif et financier de l'Unité de formation et vous jouez une co-responsabilité auprès de l'École spécialisée et de la Fondation du CPM.

#### Votre profil :

- Vous disposez d'une formation CFC d'employé.e de commerce ou titre jugé équivalent,
- Vous bénéficiez d'une expérience dans la gestion administrative d'un secrétariat,
- Vous maîtrisez la comptabilité financière et la gestion des salaires,
- Vous bénéficiez de bonnes compétences de communication,
- Vous avez le sens de l'organisation et une compréhension des enjeux sociétaux actuels,
- Vous avez une très bonne connaissance des outils Microsoft Office ainsi que du logiciel ERP Abacus (un plus).

La **Fondation du Centre pédagogique de Malvilliers** offre un environnement de travail dynamique et motivant, des conditions de travail de premier ordre, des missions variées et stimulantes, une grande autonomie, un rythme de travail principalement calqué sur l'année scolaire et un climat de travail ouvert aux prises avec l'actualité sociétale.

**Conditions et traitement** : selon la CCT-ES

**Entrée en fonction** : de suite, ou à convenir

**Lieu de travail** : Malvilliers, 2043 Boudevilliers

Des informations complémentaires peuvent être obtenues, à compter du 5 janvier, auprès de M. Frédéric Piaget, directeur adjoint administratif et financier, au numéro suivant : 032 886 58 86.

Les dossiers de candidature complets, avec CV ainsi que copies de diplômes et autres certificats, sont à envoyer jusqu'au 11 janvier 2026, à l'adresse suivante :

La Direction du Centre pédagogique de Malvilliers  
"Postulation Secrétaire administration "  
Malvilliers 3  
2043 Boudevilliers

ou par courriel : [frederic.piaget@ne.ch](mailto:frederic.piaget@ne.ch)