

Nous recherchons pour notre secteur Direction un-e

Assistant-e de direction à 60% - 70%

Mission

Assister la direction et le secteur Services centraux dans la gestion administrative et organisationnelle, tant pour la rédaction du courrier selon consignes, la prise de PV, la participation à des projets ou groupes de travail, la rédaction et la diffusion de documents, le soutien dans certaines tâches déléguées par les services du secteur Service centraux notamment Relations externes (management des contrats et communication), Services et qualité ainsi que Finances, etc.

Préparer et suivre des dossiers pour les diverses consultations cantonales et fédérales ainsi que les réclamations adressées à la direction et en assurer les délais. Rédiger, réviser et archiver les rapports, les comptes rendus de réunions, les lettres et autres documents administratifs.

Procéder à la synthèse de données internes avant diffusion, les traiter puis les communiquer à l'aide des outils de diffusion usuels.

Participer à l'implémentation de la stratégie globale de l'Office en jouant un rôle clé dans la fluidité des opérations et du succès de l'organisation.

Profil & Compétences

- Etre en possession d'un CFC d'employé(e) de commerce ou diplôme jugé équivalent, brevet d'assistant-e de direction bienvenu
- Bénéficier d'une expérience professionnelle préalable d'au moins cinq ans en ayant évolué dans différents domaines d'activités d'une société
- Faire preuve d'une grande disponibilité pour répondre à la variété des demandes
- Maîtriser parfaitement le français (expression orale et écrite) et bénéficier de qualités rédactionnelles avérées. De bonnes connaissances de l'allemand seraient un atout
- Faire preuve d'une totale discrétion, d'une très bonne capacité d'apprentissage, d'adaptation et de compétences relationnelles
- Jouir d'une excellente maîtrise des outils bureautiques
- Savoir conjuguer autonomie et esprit d'équipe

Nos atouts employeur

- Annualisation du temps de travail
- Télétravail
- Encouragement de la formation continue
- Bureaux modernes situés à deux pas de la gare favorisant un cadre de travail et de vie axé sur la santé et le bien-être
- Cafétéria offrant tout ce qu'il faut pour manger équilibré
- Promotion de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée

Conditions

Entrée en fonction : à déterminer

Lieu de travail : La Chaux-de-Fonds

Les dispositions relatives à la loi sur le statut de la fonction publique de l'Etat de Neuchâtel sont applicables.

Dossiers

Envoyez votre dossier complet par courriel exclusivement à :

M. Jacques Grandjean, Responsable RH, rh@ne.oai.ch

Délai : 16 mars 2025

Renseignements

M. Jacques Grandjean, Responsable RH, tél. 032 910 71 35

