

La CIIP joue un rôle clé dans la coordination en matière d'éducation et de culture en Suisse romande, avec l'appui du Tessin. Son Secrétariat général, situé à Neuchâtel, est au cœur de cette mission.

À la suite du départ de la titulaire, nous recrutons :

## **un ou une secrétaire CDI à 100 %**

Envie de contribuer activement à des missions stimulantes dans le domaine de l'enseignement et de la coordination intercantonale ? Rejoignez-nous !

### **Vos tâches principales**

**Assistance administrative et organisation de réunions** : soutien administratif aux responsables de l'Unité numérique et de l'Unité média, gestion de l'agenda des séances hebdomadaires, rédaction et relecture de procès-verbaux, gestion de la documentation et des contrats.

**Gestion administrative de projets spécifiques** : suivi des projets numériques et des événements comme la Semaine des médias à l'école, gestion de la facturation et mise à jour régulière des contrats et licences numériques.

**Suppléance comptable** : en cas d'absence de la titulaire, prise en charge des tâches de gestion des bases de données des créanciers et du personnel occasionnel, saisie des paiements, suivi et archivage des documents financiers. Contrôle des factures et notes de frais, avec accès à la caisse centrale pour les petites fournitures, en binôme avec l'assistante du responsable financier.

**Accueil et réception** (en binôme) : accueil téléphonique et en présentiel des visiteurs, artisans et livreurs ; distribution du courrier, organisation des espaces d'accueil et des pauses lors de réunions.

**Encadrement d'un.e apprenti.e et/ou stagiaire employé.e de commerce** : recrutement, formation ainsi que le suivi en collaboration avec l'école professionnelle et les partenaires de formation, en assurant un accompagnement attentif et personnalisé.

### **Votre profil**

- **CFC d'employé.e de commerce avec maturité** ou équivalent, avec une expérience confirmée en soutien administratif.
- **Excellente capacité d'organisation** et rigueur dans le suivi des dossiers administratifs.
- **Aptitudes rédactionnelles solides**, discrétion et grand sens de la collaboration.
- **Compétences en comptabilité de base** : compréhension des principes de la comptabilité et expérience dans la gestion de factures et de paiements.

- **Maîtrise des logiciels de bureautique** : compétences avancées dans l'utilisation d'outils tels que Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Filemaker est un atout.
- **Capacité d'adaptation** : aptitude à s'ajuster rapidement aux changements et à gérer des priorités multiples dans un environnement dynamique.
- **Sens de l'initiative** : proactivité dans la prise de décisions et l'anticipation des besoins des équipes et des projets.
- **Esprit d'équipe** : capacité à travailler efficacement avec d'autres membres de l'équipe et à favoriser un environnement collaboratif.
- **Attestation de formatrice ou formateur** d'apprenti.es est un atout.

### Ce que nous offrons

- **Un environnement de travail humain et bienveillant**, encourageant l'autonomie, la collaboration et l'efficacité.
- **Conditions de travail attractives**, conformes aux statuts de la fonction publique du canton de Neuchâtel et aux dispositions de la CIIP.
- **Vacances** : 25 jours de congé par an (30 dès 50 ans, 35 dès 60 ans).
- **Horaires flexibles et télétravail** possible pour un meilleur équilibre entre vie professionnelle et personnelle.
- Divers **avantages sociaux** (CMN, JobAbo, Mobility...).

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

**Lieu de travail** : Neuchâtel, avec possibilité de télétravail.

Pour en savoir plus sur ce poste, consultez la description détaillée ici : [www.ciip.ch](http://www.ciip.ch)

### Renseignements

Pascale Lamarre, responsable RH, 032 / 889 86 31

### Prêt.e à relever ce défi ?

Envoyez-nous votre **dossier complet** (lettre de motivation, CV, certificats de travail et diplômes) d'ici au 11 novembre 2024, exclusivement via Jobup.