

Le Conseil communal met au concours, pour la Chancellerie, un poste de

Collaborateur(trice) administratif(ve) de 80% - 90%

(Contrat de durée indéterminée)

Vos principales missions :

- Collaborer à la bonne marche du secrétariat et rédiger divers courriers
- Assurer les tâches de secrétariat de la sécurité publique
- Gérer l'économat communal
- Traiter le courrier entrant (tri, scannage et transmission dans les différents services)
- Garantir l'accueil téléphonique et les renseignements aux administrés
- Participer aux mises à jour des sites internet et intranet communaux

Votre profil :

- CFC d'employé.e de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience confirmée d'au moins 3 ans dans une fonction similaire
- Excellentes compétences rédactionnelles et orthographiques
- Aptitudes à travailler de manière autonome, sens de l'organisation et des priorités, polyvalence
- Connaissances du domaine de la sécurité publique un plus
- Excellente maîtrise des logiciels bureautiques usuels et capacité à utiliser des logiciels métiers (Typo3, eSéances, etc.).

Nous offrons :

- Une activité autonome et variée au sein d'une petite équipe
- Des conditions d'engagement et des prestations sociales de premier plan
- Une rémunération selon le tableau des classes de traitement du personnel de l'État de Neuchâtel

Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2025 ou à convenir.

Renseignements : Pour tous renseignements complémentaires, M. Marc-Olivier Perrudet, Chancelier, est à votre disposition par mail à l'adresse suivante : milvignes.chancellerie@ne.ch.

Les candidat(e)s sont prié(e)s d'adresser un dossier de postulation complet, jusqu'au **vendredi 20 juin 2025** auprès de : milvignes.rh.recrutement@ne.ch, avec pour objet : « Postulation collaborateur(trice) administratif(ve) de 80% - 90% ».

LE CONSEIL COMMUNAL