

En prévision de la future retraite de l'actuelle titulaire, le Conseil communal de Milvignes, pour le Service de l'urbanisme et des bâtiments, met au concours le poste de

## **Collaborateur(trice) administratif(ve) à 70 %** (contrat de durée indéterminée)

### **Votre mission**

Premier point de contact du Service de l'urbanisme et des bâtiments, vous assurez un accueil de qualité et contribuez au bon fonctionnement du service. Grâce à votre polyvalence et votre sens de l'organisation, vous apportez un soutien administratif aux différents spécialistes.

### **Vos activités principales**

Vous accueillez les administrés et les partenaires, gérez le téléphone, les boîtes e-mail et le courrier du service. Vous participez à la gestion administrative des dossiers d'urbanisme et des bâtiments, au suivi administratif des chantiers ainsi qu'au classement et à l'archivage des dossiers.

### **Votre profil**

Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce ou d'une formation jugée équivalente et bénéficiez idéalement d'une première expérience dans une fonction similaire.

À l'aise dans les contacts avec le public, vous maîtrisez les outils informatiques usuels et possédez de bonnes capacités rédactionnelles. Organisé(e), autonome et rigoureux(se), vous appréciez le travail en équipe et partagez les valeurs du service public.

### **Nous offrons**

Nous vous proposons une activité autonome et variée au sein d'un environnement de travail stimulant, dans une équipe dynamique et engagée. Vous bénéficierez d'un cadre de travail agréable ainsi que d'une rémunération selon le tableau des classes de traitement du personnel de l'État de Neuchâtel.

**Entrée en fonction** : 1<sup>er</sup> décembre 2026 ou à convenir.

**Renseignements** : Pour tous renseignements complémentaires, M. Valentino Iacoviello, chef du Service de l'urbanisme et des bâtiments, est à votre disposition par mail à l'adresse suivante : [valentino.iacoviello@ne.ch](mailto:valentino.iacoviello@ne.ch).

Si vous vous reconnaissez dans ce profil et que ce défi vous intéresse, merci de nous faire parvenir votre dossier de postulation complet, jusqu'au **vendredi 28 août 2026**, auprès de : [milvignes.rh.recrutement@ne.ch](mailto:milvignes.rh.recrutement@ne.ch), avec pour objet : « Collaborateur(trice) administratif(ve) à 70 % ».

LE CONSEIL COMMUNAL