

Nous recherchons pour notre secteur administratif un-e :

## **Collaborateur-trice secrétariat à 80-100%**

<b>Mission</b>	Assurer un accueil de qualité et orienter nos clients-assurés ainsi que nos partenaires à la réception comme au téléphone. Assumer le traitement du courrier jusqu'à sa numérisation et au lancement des flux électroniques. Collaborer activement à un panel d'activités administratives aussi diverses que variées.
<b>Profil &amp; Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Etre titulaire d'un CFC de commerce ou équivalent</li><li>• Bénéficiaire d'une expérience professionnelle préalable</li><li>• Affirmer un vif intérêt à travailler sur des dossiers de personnes atteintes dans leur santé physique, mentale ou psychique</li><li>• Compter sur de solides compétences sociales propres à faciliter les échanges, comprendre l'autre et susciter l'envie de collaborer</li><li>• Savoir conjuguer autonomie, esprit d'équipe et compétences relationnelles</li><li>• Faire preuve d'organisation, de sens pratique et de dynamisme</li><li>• Maitriser la langue française; posséder de bonnes connaissances dans d'autres langues serait un atout</li><li>• Jouir d'une excellente maîtrise des outils informatiques et bureautiques de base</li></ul>
<b>Nos atouts employeur</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Annualisation du temps de travail</li><li>• Encouragement de la formation continue</li><li>• 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</li><li>• Cafétéria offrant tout ce qu'il faut pour manger équilibré</li><li>• Promotion de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée</li><li>• Accès facilité à deux crèches gérées par l'Etat (La Chaux-de-Fonds &amp; Neuchâtel)</li><li>• Stabilité de l'emploi</li></ul>
<b>Conditions</b>	Lieu de travail : La Chaux-de-Fonds Entrée en fonction : à convenir Les dispositions relatives à la loi sur le statut de la fonction publique de l'Etat de Neuchâtel sont applicables.
<b>Dossiers</b>	Envoyez votre dossier complet exclusivement par courriel à M. Jacques Grandjean, responsable RH à : <a href="mailto:rh@ne.oai.ch">rh@ne.oai.ch</a> Attention, seuls les dossiers envoyés par courriel seront traités !  Délai de postulation : <b>28 février 2025</b>
<b>Renseignements</b>	M. Francis Verdan, chef du secteur administratif, Tél. 032 910 71 87

