



**CESCOLE**

Cercle scolaire de Colombier et environs

Suite au départ de la titulaire, le Cercle scolaire de Colombier et environs (Cescole) met au concours le poste de

## **Collaborateur·trice administratif·ve**

Poste à 50%

### **Missions principales :**

- Participer à l'organisation de l'école, au suivi des dossiers administratifs et à la correspondance générale
- Assurer la gestion des dossiers des élèves
- Gérer les remplacements du corps enseignant
- Collaborer à la conception de tableaux de bord

### **Compétences – exigences requises :**

- Citoyen·ne suisse ou permis C
- Titulaire d'un CFC d'employé·e de commerce ou équivalent
- Au bénéfice de plusieurs années d'expérience dans le milieu scolaire, un atout
- Bonnes connaissances des logiciels CLOEE et Pronote
- Très bonne capacité rédactionnelle et aisance en gestion administrative
- Parfaite maîtrise de l'environnement MS-Office
- Facilité à travailler et à communiquer en équipe
- Personne dynamique, ayant de l'entregent
- Sens de l'organisation et polyvalence
- Engagé·e, flexible et apte à travailler de manière autonome

### **Nous offrons :**

- Un travail varié à temps partiel
- Des prestations sociales de qualité
- Un salaire selon le barème de la fonction publique
- Un cadre de travail agréable

**Entrée en fonction :** 1<sup>er</sup> juillet 2021, ou à convenir

**Délai de postulation :** 7 mars 2021

**Renseignements :** M. Patrick Vuilleumier, Directeur de centre  
Mme Séverine Aubert, Secrétaire générale

T 032 841 18 77

Consultation du cahier des charges: [www.cescole.ch](http://www.cescole.ch)

Ce défi vous intéresse et vous souhaitez rejoindre notre équipe ? Adressez un dossier complet avec lettre de motivation, CV, extrait du casier judiciaire, copie des titres et références à l'adresse mail suivante : [cescole@rpn.ch](mailto:cescole@rpn.ch) avec la mention « Candidature collaborateur·trice administratif·ve ».