



**CESCOLE**

Cercle scolaire de Colombier et environs

## MISE AU CONCOURS

Afin de compléter son équipe, le Cercle scolaire de Colombier et environs (Cescole) met au concours le poste de :

### Coordinateur·trice administratif·tive (80-100%)

<b>Obligations légales :</b>	<a href="http://www.ne.ch/autorites/DEF/SEEO/rh/">www.ne.ch/autorites/DEF/SEEO/rh/</a>
<b>Classe de traitement :</b>	06
<b>Entrée en fonction :</b>	8 août 2022 ou à convenir
<b>Délai de postulation :</b>	<b>28 juin 2022</b>
<b>Renseignements:</b>	M. Patrick Vuilleumier, directeur, tél. 032 841 18 77 <a href="mailto:patrick.vuilleumier@rpn.ch">patrick.vuilleumier@rpn.ch</a>
<b>Cahier des charges:</b>	<a href="http://www.cescole.ch">www.cescole.ch</a>

#### Vos missions principales

- Gérer le secrétariat et collaborer à son fonctionnement
- Assister la direction – en particulier la direction adjointe – dans l'ensemble des tâches administratives
- Superviser le travail des collaboratrices administratives et leur apporter un soutien permanent dans leurs tâches respectives
- Participer à l'administration de l'école, à la gestion des dossiers administratifs et à la correspondance générale
- Assurer la gestion des dossiers des élèves dans une visée évolutive, notamment en lien avec les logiciels CLOEE et Pronote
- Veiller à la mise à jour des compétences professionnelles (notamment numériques) du secrétariat et envisager les mises à jour nécessaires
- Collaborer à la planification des activités scolaires
- Gérer les remplacements du corps enseignant
- Piloter les dossiers transversaux nécessaires, en autonomie

#### Votre profil

- Expérience de la gestion d'une équipe
- Polyvalence et esprit d'initiative
- Planification et sens de l'organisation
- Rigueur et dynamisme
- Maîtrise de la gestion de projet
- Aptitude à travailler de manière autonome

#### Exigences

- CFC d'employé·e de commerce ou titre jugé équivalent
- Formation / Formation continue dans le management d'équipe et la gestion de projet
- Maîtrise du fonctionnement scolaire neuchâtelois ainsi que des logiciels Pronote et CLOEE
- Citoyen·ne suisse ou permis C

Les dossiers complets de candidature (lettre de motivation, documents usuels y compris extrait de casier judiciaire) sont à transmettre à **Monsieur P. Vuilleumier, directeur**, avec la mention «Candidature coordinateur·trice administratif·tive» à l'adresse mail suivante : [cescole@rpn.ch](mailto:cescole@rpn.ch).