

Mise au concours

Le cercle scolaire de Colombier et environs (cescole) met au concours le poste de

Collaborateur·trice administratif·tive à 50% *

Vos missions principales

- Participer à l'organisation de l'école, au suivi des dossiers administratifs et à la correspondance générale
- Assurer la gestion et le suivi des dossiers des élèves
- Participer à la gestion des absences et à l'organisation des remplacements du personnel enseignant
- Collaborer à l'élaboration et à la mise à jour des données statistiques
- Assurer la gestion et la mise à jour des données administratives dans les outils informatiques
- Apporter un soutien administratif à la direction
- Collaborer avec les différents partenaires internes et externes

Votre profil

- Très bonne capacité rédactionnelle et aisance dans la 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

Nos exigences

- CFC employé·e de commerce, maturité commerciale ou titre jugé équivalent
- Plusieurs années d'expérience dans le milieu scolaire, un atout
- Bonnes connaissances des logiciels CLOEE et Pronote
- Citoyen·ne suisse ou titulaire d'un permis C

Entrée en fonction : 1^{er} octobre 2026

Délai de postulation : poste repourvu en interne

