

Mise au concours

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

Responsable du secrétariat et coordination administrative (80-100%)

Obligations légales : <https://www.ne.ch/autorites/dffi/seeo>
Entrée en fonction : 1^{er} février 2027
Délai de postulation : 20 septembre 2026
Renseignements : M. Patrick Vuilleumier, directeur, tél. 032 841 18 77 /
patrick.vuilleumier@rpn.ch
Cahier des charges : www.cescole.ch

Vos missions principales

- Gérer et coordonner le fonctionnement du secrétariat et contribuer à la qualité de ses prestations
- Assister la direction, en particulier les directions de cycle, dans leurs tâches administratives et assurer le suivi des dossiers qui sont confiés
- Veiller à la circulation fluide des informations
- Superviser les collaborateur-trice-s du secrétariat, coordonner leur activité, les accompagner dans l'exercice de leurs fonctions et mener leurs entretiens d'évaluation en collaboration avec la direction de cycle concernée
- Veiller au développement et à la mise à jour des compétences professionnelles de l'équipe du secrétariat, notamment dans le domaine numérique, et identifier les besoins de formation
- Coordonner et garantir la gestion administrative des dossiers des élèves ainsi que la qualité et l'actualisation des données, notamment dans CLOEE et Pronote
- Collaborer à la planification administrative des activités scolaires et coordonner les processus relevant du secrétariat
- Coordonner la gestion administrative des absences et des remplacements du personnel enseignant
- Conduire, de manière autonome, les dossiers et projets administratifs transversaux relevant de son domaine et contribuer à l'amélioration des processus et pratiques administratives

Votre profil

- Expérience dans la gestion et l'encadrement d'une équipe
- Sens aigu de l'organisation, des priorités et de l'anticipation
- Maîtrise de la gestion de projets et capacité à assurer le suivi de plusieurs dossiers simultanément
- Esprit d'analyse, sens de l'initiative et aptitude à identifier les enjeux et proposer des solutions adaptées
- Excellentes capacités relationnelles, d'écoute et de communication
- Aptitude à appréhender les situations dans leur globalité et à tenir compte des interactions entre les différents acteurs et processus
- Capacité à faire face aux situations complexes ou de forte activité avec calme, discernement et efficacité



Nos exigences

- CFC employé·e de commerce ou titre jugé équivalent
- Formation ou formation continue dans les domaines du management d'équipe et de la gestion de projets
- Expérience confirmée dans une fonction administrative impliquant coordination et responsabilité
- Bonne connaissance du fonctionnement du système scolaire neuchâtelois
- Maîtrise des logiciels Pronote et CLOEE
- Citoyen·ne suisse ou titulaire d'un permis C

Les dossiers complets de candidature (lettre de motivation, documents usuels y compris extrait de casier judiciaire) sont à transmettre à l'adresse mail suivante : cescole.RH@rpn.ch avec la mention «Responsable du secrétariat et coordination administrative».

