



Le Centre Neuchâtois d'Intégration Professionnelle – CNIP
recherche un/e

Collaborateur/trice administratif/ve

Les activités principales prévues pour ce poste sont:

- Gestion des dossiers des apprenants du centre (à l'aide notamment d'un outil informatique spécifique) ;
- Suivi des formations à la carte ; organisation de cours entreprises ;
- Coordination des échanges avec les formateurs, les entreprises et les institutions partenaires ;
- Participation à l'organisation d'évènements tels que cérémonies de remise de diplômes ou de prix.

Pour que la fonction puisse être assumée avec efficacité, le ou la postulant(e) devra faire valoir :

- Un CFC d'employé/e de commerce ainsi que quelques années d'expérience professionnelle;
- de très bonnes compétences d'organisation et de coordination;
- une excellente maîtrise des outils bureautiques ; une expérience d'utilisation d'une base de données serait un atout ;
- de bonnes compétences rédactionnelles et une bonne expression orale ;
- de bonnes compétences relationnelles et un intérêt marqué pour les domaines de la formation et de l'insertion professionnelle.

Entrée en fonction : 1^{er} juin 2025 ou à convenir

Taux d'activité : 60-70%

Lieu de travail : Couvet

Renseignements : Mme Véronique Gosteli, responsable de l'administration, 032 889 44 01, veronique.gosteli@rpn.ch

Les offres de services, accompagnées d'un curriculum vitae ainsi que des copies de diplômes et de certificats, doivent être envoyées à l'adresse « administration@cnip.ch » **jusqu'au 24 février 2025.**