



Pro Senectute Arc jurassien met au concours pour son site de **Neuchâtel** un poste de

Secrétaire social/e à 70 %

Tâches principales :

Assurer pour l'ensemble de l'équipe sociale du site, de manière autonome et déléguée, les tâches administratives du domaine social.

Assurer l'accueil et l'orientation des personnes prenant contact avec le service.

Assurer les tâches administratives courantes relatives au secrétariat social, en lien également avec les autres organes de l'institution.

Travailler en étroite collaboration avec les assistant/es sociaux/ales.

Tâches spécifiques :

Assurer la permanence téléphonique de la ligne Alzheimer de la section neuchâteloise et assister aux séances du comité de l'association.

Mise au courant et appui à l'encadrement des stagiaires de maturité commerciale

Profil souhaité :

Maturité professionnelle commerciale ou formation administrative certifiée avec excellente maîtrise des outils Office

Connaissances en assurances sociales ou disposition à suivre une formation ad hoc

Expérience professionnelle de plusieurs années

Esprit d'analyse et de synthèse

Aisance rédactionnelle

Aptitudes d'écoute, de travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire et grande capacité d'organisation

Sensibilité à la problématique des personnes âgées et facilité de contacts

Connaissances du réseau médico-social neuchâtelois

La maîtrise d'autres langues est un atout

Entrée en fonction :

1^{er} décembre 2014

Délai de postulation : 11 juillet 2014

Renseignements: Mme Muriel Christe Marchand 032 886 83 85
muriel.christemarchand@ne.ch

Adresse de postulation : PRO SENECTIUTE ARC JURASSIEN
Mention postulation secrétariat social
Côte 48
2000 Neuchâtel