

Engagée depuis un siècle pour le bien-être des personnes âgées en Suisse, Pro Senectute est aujourd'hui la plus grande organisation de services leur étant destinés, à elles et à leurs proches.

Suite à la création d'un nouveau poste, Pro Senectute Arc Jurassien met au concours pour son site de **La Chaux-de-Fonds** un poste de :

### **Secrétaire social·e à 70%**

#### **Missions :**

Vous travaillez en étroite collaboration avec l'équipe de la consultation sociale et assurez un soutien administratif essentiel à son bon fonctionnement. Vous êtes également un point de contact important pour les personnes âgées et leurs proches.

#### **Tâches principales :**

- Assurer pour l'ensemble de l'équipe sociale du site, de manière autonome et déléguée, les tâches administratives du domaine social.
- Collaborer étroitement avec les assistants·es sociaux·ales dans le suivi des dossiers.
- Accueillir, renseigner et orienter les personnes prenant contact avec le service en présentiel et par téléphone.
- Assurer les tâches administratives courantes relatives au secrétariat du site.

#### **Profil recherché :**

- CFC d'employé·e de commerce avec une excellente maîtrise des outils Office.
- Connaissances en assurances sociales ou disposition à suivre une formation ad hoc.
- Aptitudes de communication et d'écoute, de travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire et grande capacité d'organisation.
- Aisance rédactionnelle, esprit d'analyse et de synthèse.
- Sensibilité à la problématique des personnes âgées et facilité de contacts.
- La connaissance du réseau médico-social est un atout.
- La maîtrise d'autres langues constitue un plus.

Nous vous offrons une activité passionnante et variée ainsi que l'opportunité d'intégrer une équipe dynamique au sein d'une Fondation reconnue pour sa contribution au bien-être des seniors.

**Horaire de travail :** À définir (présence obligatoire le jeudi matin)

**Entrée en fonction :** Dès que possible

**Traitement salarial :** Selon la grille salariale de Pro Senectute Arc Jurassien

**Lieu de travail :** La Chaux-de-Fonds

**Délai de postulation :** 24 février 2026

**Renseignements :** Nathalie Schaller  
Directrice RH  
032 886 83 24  
[nathalie.schaller@ne.ch](mailto:nathalie.schaller@ne.ch)

**Postulation :** Merci d'envoyer votre dossier complet avec **vos prétentions salariales** (CV, lettre de motivation, diplômes et certificats) uniquement par **courriel** à l'adresse ci-dessous :

Mélanie Stadelmann  
Assistante RH  
[prosenectute.postulation1@ne.ch](mailto:prosenectute.postulation1@ne.ch)

Seules les candidatures répondant aux critères ci-dessus recevront une réponse.

**Retrouvez-nous en ligne :**

[Site web](#) | [LinkedIn](#) | [Facebook](#) | [Instagram](#)