



Fondation en faveur des adultes en difficultés sociales (FADS)

La FADS, fondation privée reconnue d'utilité publique, déploie ses prestations dans les domaines de l'hébergement et de l'accompagnement des personnes en difficultés sociales.

Nous sommes à la recherche d'

Un-e secrétaire administratif-ve à 40%(CDI)

Activités principales

- ✓ Gérer l'administratif des arrivées et des départs des bénéficiaires
- ✓ Gérer le site Internet de la fondation avec la direction
- ✓ Être la personne ressource pour la création de documents MS Office (Word, Excel, etc.) pour l'administration et la direction

Votre profil :

- ✓ Vous avez une formation d'employé-e de commerce ou équivalent-e
- ✓ Vous avez d'excellentes compétences dans la création de documents sous Word et Excel
- ✓ Vous êtes autonome dans l'organisation de votre travail tout en pratiquant une collaboration active
- ✓ Un plus : vous connaissez le réseau socio-sanitaire neuchâtelois

Vous aimez :

- ✓ Évoluer dans un cadre de travail détendu tout en réalisant vos activités avec rigueur et maîtrise
- ✓ Organiser votre temps de travail en collaboration avec vos collègues et la direction
- ✓ Partager et échanger sur la vie de la fondation

Nous vous offrons :

- ✓ De rejoindre une fondation vivante et une petite équipe administrative collaborant étroitement avec la direction et les collègues de terrain
- ✓ Un environnement de travail basé sur l'équité, l'attention à l'Autre, la responsabilité et la dignité
- ✓ Des conditions de travail et salariales régies par la CCT-ES

Délai de postulation : **30 novembre 2025**

Entrée en fonction : **1^{er} février 2026 ou à convenir**

Renseignements

Anne-Caroline Chételat, secrétaire de direction/RH, anne-caroline.chetelat@ne.ch, 032 886 89 40

Dossier de postulation complet à transmettre par courriel à fads.recrutement@ne.ch, mention "SECRETAIRE"

FADS, rue du Grenier 5-7, 2300 La Chaux-de-Fonds
www.fads-ne.ch