



Spécialisée dans l'accueil d'enfants et adolescents en difficultés relationnelles, sociales et scolaires,
la Fondation "Les Billodes"
Centre pédagogique
2400 Le Locle

suite au prochain départ à la retraite de la titulaire, cherche un-e

SECRETAIRE – RECEPTIONNISTE (80%)

Le-la titulaire aura la mission :

- de la tenue des dossiers des membres du collège de direction;
- de la réception et de la centrale téléphonique;
- du courrier entrant et sortant;
- du bon suivi des dossiers des résidents;
- de la prise des procès-verbaux des différents colloques;
- des commandes et de la gestion du stock de l'économat;
- de la tenue des archives en respectant le cadre légal;
- de la transmission des données à l'interne;
- du suivi de différents plannings;
- de l'accompagnement de l'apprenti-e de la réception.

Ce poste requiert :

- être au bénéfice d'un CFC d'employé-e de commerce ou de tout autre titre jugé similaire;
- une personnalité proactive, organisée et structurée, apte à distinguer les priorités et à respecter les délais et faisant preuve d'un grand sens des responsabilités;
- une très bonne maîtrise orale et écrite du français;
- une aisance dans les contacts humains;
- la maîtrise des outils usuels de la suite MS-Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook).

Entrée en fonction : 1^{er} mai 2019 ou à convenir.

Classification : selon la CCT-ES

Les offres de services avec curriculum vitae sont à adresser par courrier postal jusqu'au 4 février 2019 à :

Centre pédagogique "Les Billodes"
Direction
Route des Monts 28
2400 Le Locle
Tél. 032 933 99 00