



La Fondation F.-L. Borel, prend en charge des enfants, des adolescent·es et des jeunes présentant des difficultés de comportement. La fondation est intégrée au plan d'équipement neuchâtelois établi par le Service de protection de l'adulte et de la jeunesse (SPAJ) et est reconnue par l'Office fédéral de la justice (OFJ).

Suite à un départ à la retraite, la Fondation F.-L. Borel met au concours **un poste** de :

## Secrétaire de direction

Taux d'activité : 80%

### Votre mission :

- Gérer les agendas, plannings généraux et outils de pilotage de la Fondation et ceux de la direction;
- Assurer la gestion des appels téléphoniques et des correspondances (emails, courriers, comptes-rendus);
- Organiser et préparer les réunions : convocation, ordre du jour, prise de notes et rédaction des procès-verbaux;
- Gérer les admissions et départs des jeunes accueillis sur plusieurs plateformes;
- Gérer la transmission de la présence des enfants pour facturation ainsi que la demande de forfaits;
- Soutenir les directions: générale, administration et finances, pédagogiques, socio-éducatives et thérapeutique;
- Coordonner les informations administratives des différents secteurs;
- Mener de manière autonome l'administration sous la direction de la directrice finances et administration;
- Soutenir administrativement le secteur thérapeutique (rapports – facturation spécifique);
- Vous êtes flexible dans vos horaires de travail pour répondre à certaines missions particulières (Conseil de Fondation, Colloques généraux, journées de formation, etc.);
- Assurer le suivi d'apprentis.es.

### Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé·e de commerce, d'un brevet fédéral d'assistant·e de direction ou titre jugé équivalent.
- Vous avez 10 années d'expérience professionnelle dans un poste similaire.
- Vous avez une excellente connaissance et une expérience pratique dans l'utilisation des logiciels tels, MS Office (Excel, Word, Powerpoint).
- Vous êtes parfaitement à l'aise avec l'utilisation de logiciels et suivis de dossiers informatisés.
- Vous disposez d'une expertise avérée dans la rédaction écrite et dans la pratique de la langue française.
- Vous êtes doté d'une expérience ou connaissance d'un milieu socio-éducatif, scolaire et thérapeutique.
- Vous êtes consciencieux·se, précis·e et parfaitement organisé dans la réalisation des tâches que l'on vous demande.
- Votre autonomie vous permet d'être régulièrement force de proposition dans l'exercice de vos missions.
- Vos qualités de leadership sont un atout pour la gestion du secrétariat.
- Le travail en équipe est une évidence pour vous.

### Nous offrons :

- Un travail stimulant au sein d'une équipe pluridisciplinaire et dynamique.
- Un cadre de travail agréable et varié.
- Un environnement de travail empreint d'innovations et de défis stimulants à relever.
- Possibilité de perfectionnement.
- Des conditions de travail selon la CCT-ES (Convention collective de travail du secteur des établissements spécialisés du canton de Neuchâtel).

**Contrat** : à durée indéterminée.

**Entrée en fonction** : dès que possible.

**Délai de postulation** : 20 janvier 2025.

**Lieu de travail** : Dombresson (Canton de Neuchâtel).

Vous désirez relever le défi, alors n'hésitez pas à envoyer votre candidature par courriel à [FondationBorel.Secretariat@ne.ch](mailto:FondationBorel.Secretariat@ne.ch) en joignant un CV, une lettre de motivation, trois références professionnelles et une copie de vos diplômes et certificats.

Pour tout renseignement complémentaire : M. Valentin Kneuss, chargé des RH (032 854 25 25).