



CONFÉRENCE INTERCANTONALE
DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE DE
LA SUISSE ROMANDE ET DU TESSIN

Secrétariat général

Faubourg de l'Hôpital 68 Tél. 032 889 69 72
Case postale 556 Fax 032 889 69 73
CH-2002 Neuchâtel ciip@ne.ch
www.ciip.ch

L'IRDP est l'institut scientifique de la CIIP, institution intercantonale de droit public chargée d'assurer la coordination et de promouvoir la coopération en matière de politique éducative et culturelle en Suisse romande et au Tessin. Son siège se situe à Neuchâtel. L'institut est impliqué dans des projets favorisant l'harmonisation des systèmes scolaires romands et apporte soutien à l'École face aux évolutions de la société. Il conduit des travaux de recherche, de publication et de documentation scientifiques dans les domaines de l'éducation et de la formation, et accomplit d'autres missions d'aide aux décisions au sein de l'Espace romand de la formation.

L'IRDP recherche

un ou une secrétaire

pour assister efficacement la direction dans les tâches de coordination et de gestion des dossiers ayant trait à la recherche en éducation.

Entrée en fonction : 1^{er} mars ou à convenir

Taux d'activité : 50%

Durée du contrat : contrat à durée indéterminée

Niveau salarial : selon l'échelle salariale de traitement de la fonction publique de l'État de Neuchâtel

Principales activités :

- assurer l'organisation de réunions et la préparation des documents y afférents ;
- participer à des séances, en établir les procès-verbaux et collaborer au suivi des décisions ;
- gérer la constitution et la tenue des dossiers, de la documentation, de la correspondance, de suivi financier, de leurs classement et archivage.

Titres et compétences attendues :

- titulaire d'une maturité commerciale (ou équivalent) ou d'un CFC d'employé.e de commerce ;
- plusieurs années d'expérience dans le domaine du secrétariat administratif ; grandes capacités d'organisation ; esprit d'initiative et de collaboration ;
- maîtrise des outils informatiques courants ;
- très bonnes capacités rédactionnelles et parfaite maîtrise de l'orthographe ;
- qualités de souplesse, d'entregent et de discrétion ; intérêt pour le domaine de la formation et du service public ;
- des connaissances en allemand et en anglais seraient un atout.

Conditions : conformes à celles de la fonction publique de la République et Canton de Neuchâtel.

Nous offrons un cadre de travail attrayant dans une équipe interdisciplinaire et dynamique.

Renseignements auprès de Viridiana Marc, directrice de l'IRDP, tél. 032 889 86 29.

Délai de postulations : 31 janvier 2022

Votre dossier complet avec lettre de motivation, CV, certificats et diplômes est à adresser exclusivement par courriel à l'attention de Mme Pascale Lamarre (pascale.lamarre@ne.ch).