

## **OFFRE D'EMPLOI FICTIVE ET SIMPLIFIÉE – EXPLICATIONS DÉTAILLÉES EN PAGE 2**

La Faculté des lettres et sciences humaines de l'Université de Neuchâtel met au concours un poste de

### ***Collaboratrice administrative ou collaborateur administratif à temps partiel (50 %)***

#### **Activités principales**

En tant que membre de l'équipe, vous participez aux activités administratives variées du secrétariat de la Faculté, dans un contexte international. Vos tâches consistent à accomplir des travaux de correspondance et de rédaction, élaborer des dossiers et des rapports, soutenir de manière active à la gestion des études (plateforme IS- Academia) et à la réalisation des titres. De plus, vous êtes une aide ponctuelle dans la gestion de la comptabilité de la Faculté. Lors de séances ou manifestations, vous êtes en charge de l'organisation de ces événements.

#### **Qualification requise**

Vous êtes au bénéfice d'une formation commerciale, avec plusieurs années d'expérience. Vous disposez d'excellentes capacités rédactionnelles en français, de très bonnes connaissances (orales et écrites) en anglais (minimum niveau B2) et de bonnes connaissances en allemand. Vous maîtrisez les outils informatiques usuels (Excel étant indispensable), SAP est un plus.

#### **Qualifications souhaitées**

Vous connaissez le milieu académique suisse et la gestion administrative universitaires (y compris ses processus). Vous êtes une personne avec un excellent sens de l'organisation et avec une grande facilité d'apprentissage. De nature autonome, vous avez les sens des responsabilités et savez analyser avec pertinence les situations complexes qui se présentent à vous. Vous avez des aptitudes à travailler en équipe et êtes flexible. Tout en étant diplomate, vous savez faire d'entregent.

**Entrée en fonction :** 1<sup>er</sup> avril 2019 ou à convenir.

**Délai de postulation :** 17 février 2019

**Renseignement :** Mme Alice Nguyen, Adjointe au doyen, téléphone 032 XXX XX XX

Les places mises au concours de l'Université de Neuchâtel sont ouvertes indifféremment aux femmes et aux hommes.

Veillez postuler en ligne en joignant votre dossier complet (lettre de motivation, CV, diplômes et certificats de travail).

**! ATTENTION !**  
**Ceci est une offre d'emploi fictive et simplifiée !**

La Faculté des lettres et sciences humaines de l'Université de Neuchâtel met au concours un poste de

La forme conjointe attire davantage de candidatures féminines

**Collaboratrice administrative ou collaborateur administratif**  
à temps partiel (50 %)

### Activités principales

En tant que **membre de l'équipe**, vous participez à des tâches administratives variées du secrétariat de la Faculté, dans un contexte international. Vous évacuez le genre grammatical. Vous assistez à accomplir des travaux de correspondance et de rédaction, élaborer des dossiers et des rapports, soutenir de manière active à la gestion de **Membre** est une (S- Academia) et à la réalisation des titres. De plus, vous êtes une aide ponctuelle à la comptabilité de la Faculté. Lors de séances ou manifestations, vous êtes en charge de l'organisation de ces événements.

### Qualification requise

Vous êtes au bénéfice d'une formation universitaire et possédez plusieurs années d'expérience. Vous disposez d'excellentes capacités de communication et de très bonnes connaissances (orales et écrites) en anglais (minimum B2) et de bonnes connaissances en allemand. Vous maîtrisez les outils informatiques usuels (Excel, Word, PowerPoint, etc.).

### Qualifications souhaitées

Vous connaissez le milieu académique suisse et la gestion administrative universitaires (y compris ses processus). Vous êtes une **personne** avec un **très bon sens** de l'organisation et avec une **grande facilité d'apprentissage**. De nature autonome, vous avez les sens des responsabilités et savez analyser avec pertinence les situations complexes qui se présentent à vous. Vous avez des aptitudes à travailler en équipe et êtes flexible. Tout en étant diplomate, vous savez faire d'entregent.

**Entrée en fonction** : 1<sup>er</sup> avril 2019 ou à convenir.

**Délai de postulation** : 17 février 2019

**Renseignement** : Mme Alice Nguyen, Adjointe au doyen, téléphone 032 XXX XX XX

Les places mises au concours de l'Université de Neuchâtel sont ouvertes indifféremment aux femmes et aux hommes.

Veiller à insérer la phrase suivante

Veillez postuler en ligne en joignant votre dossier complet (lettre de motivation, CV, diplômes et certificats de travail).

Eviter d'employer la formule **relever ce défi**, elle décourage les personnes qui tentent de concilier vie professionnelle et vie privée.

**! ATTENTION !**

**Ceci est une offre d'emploi fictive et simplifiée !**