



LA CHAUX-DE-FONDS

METROPOLIS HORLOGÈRE  
UHRMETROPOLIS  
METROPOLIS OROLOGIARA  
WATCHMAKING METROPOLIS

Au cœur d'une région transfrontalière de près de 350'000 habitants, La Chaux-de-Fonds, inscrite au Patrimoine mondial de l'Unesco pour son urbanisme horloger, offre le lieu idéal pour stimuler la créativité et favoriser les initiatives. La Ville de La Chaux-de-Fonds réunit les compétences et le savoir-faire de plus de 600 collaborateurs assurant un service public de proximité et de qualité. Pour compléter son effectif, nous sommes à la recherche d'un-e :

## Collaborateur/trice administratif/ve à 50 %

Musée d'histoire naturelle

**Votre mission** / vous assurez le fonctionnement du secrétariat du musée d'histoire naturelle et du zoo (courrier, permanence téléphonique, rédactions diverses, achats, facturation, etc.). Vous vous occupez du suivi des factures et des comptes, de la gestion de la boutique. Vous participez aux diverses activités du musée et zoo du Bois du Petit Château (parc zoologique et vivarium), ainsi qu'aux activités coordonnées des secrétariats des autres musées de la Ville.

**Votre profil** / vous êtes au bénéfice d'un CFC d'employé-e de commerce ou d'un titre équivalent et avez une solide expérience. Vous êtes à l'aise dans la rédaction, les chiffres et la comptabilité, vous disposez d'un bon niveau de français et maîtrisez les outils informatiques courants (Office). Vous avez le sens de l'initiative, êtes motivé-e, dynamique, polyvalent-e, responsable, flexible et disponible. Pour mener à bien cette activité, vous devez en outre disposer de bonnes aptitudes organisationnelles et relationnelles, notamment au sein d'une équipe et avec le public, et être apte à travailler de manière autonome tout en gérant votre stress. Un intérêt marqué pour la nature et les animaux, une bonne maîtrise de l'allemand et la connaissance du logiciel de gestion SAP seraient des atouts.

**Entrée en fonction souhaitée** / de suite ou à convenir

**Nous offrons** / une activité variée au service du public dans un cadre de travail agréable et dynamique / possibilité de formation continue / un traitement selon la réglementation en usage.

**Vous vous reconnaissez dans ce profil ?** Nous attendons avec plaisir votre dossier de candidature complet jusqu'au **3 septembre 2010** par courriel au [Service.RessourcesHumainesVCH@ne.ch](mailto:Service.RessourcesHumainesVCH@ne.ch) ou à l'adresse suivante : Ville de La Chaux-de-Fonds / Service des ressources humaines / Madame S. Bippert / Rue de la Serre 23 / 2300 La Chaux-de-Fonds / +41.32.967.62.81.

La confidentialité vous est garantie.

[www.chaux-de-fonds.ch](http://www.chaux-de-fonds.ch)

