

Pour renforcer notre équipe, nous mettons au concours un poste de

Secrétaire administratif·ve

Taux d'occupation : 90 % - 100 %

Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2026

Vos tâches principales

- Accueil et orientation de la clientèle
- Réception des appels téléphoniques et transfert des demandes
- Gestion du courrier
- Gestion des tâches administratives courantes pour le domaine de l'aide sociale
- Travaux de correspondance
- Etablissement des demandes de fonds
- Classement et archivage des documents
- Etablissement des procès-verbaux

Profil souhaité

- Vous êtes au bénéfice d'un CFC d'employé·e de commerce ou titre équivalent valable en Suisse
- Vous avez déjà travaillé plusieurs années dans un poste similaire
- Vous avez une grande aisance dans le contact avec le public
- Vous êtes motivé·e, consciencieux·se et rigoureux·se
- Vous êtes doté·e d'une grande capacité d'écoute et avez une bonne gestion du stress
- Vous avez d'excellentes capacités d'organisation et de gestion des priorités
- Vous appréciez le travail en équipe et maîtrisez les outils informatiques courants
- Vous êtes de langue française, avec de très bonnes connaissances de l'allemand

Notre offre

- Un cadre de travail motivant, privilégiant la qualité des prestations et des relations humaines
- Des conditions salariales selon le barème cantonal (classe de traitement 12)

Vous pouvez demander des renseignements complémentaires à Mme Véronique Stofer, directrice, et faire parvenir votre dossier de candidature complet **jusqu'au 6 juillet 2026**

- Service d'action sociale Courtelary, Fleur de Lys 5, case postale 99, 2608 Courtelary
- ou par messagerie à l'adresse vstofer@sasc.ch

Seuls les dossiers correspondant au profil souhaité seront traités.