



La Commune de Val-de-Ruz s'étend sur plus de 124 kilomètres carrés et compte quelques 17'500 habitants. Troisième commune la plus peuplée du canton et deuxième en superficie, nous employons près de 550 collaborateurs actifs dans les domaines administratif, technique et enseignant.

Afin de renforcer le **service des ressources humaines**, nous mettons au concours le poste de

Collaborateur administratif (F/H) à 80%.

Vous assurez la gestion administrative du personnel administratif et technique communal ainsi que l'organisation du secrétariat. À ce titre, vous serez notamment chargé-e de :

- gérer les entrées et les sorties du personnel ;
- assurer le suivi des dossiers, effectuer divers travaux de secrétariat et tenir à jour les bases de données des collaborateurs ;
- rédiger le journal mensuel de communication des ressources humaines ;
- apporter un appui administratif, notamment dans les domaines du recrutement, de la formation, des statistiques et du développement ;
- assurer le suivi et la mise à jour des procédures liées au poste ;
- gérer l'accueil du service, les contacts avec les collaborateurs ainsi que le courrier ;
- transmettre le travail à l'apprenti-e, l'aider dans sa formation et contrôler son travail.

Votre profil :

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent ;
- excellentes capacités rédactionnelles et maîtrise du français ;
- expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines.

Lieu de travail : Cernier

Entrée en fonction : 1^{er} juillet 2026 ou à convenir

Jours et horaires de travail : du mardi au vendredi, avec présence obligatoire durant les heures d'ouverture (8h30 – 11h30 et 14h00 – 17h00), le solde étant aménageable selon convenance

Classe salariale : 4 (selon grille salariale communale)

Vous êtes une personne organisée, polyvalente, à l'aise dans les contacts et dotée d'excellentes compétences rédactionnelles. Vous appréciez le travail en équipe tout en étant capable d'évoluer de manière autonome. Vous faites preuve de discrétion et de sens de la confidentialité.

Intéressé-e ?

Nous vous invitons à nous faire parvenir votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, diplômes, certificats et références) à l'adresse suivante : rh.val-de-ruz@ne.ch.

