



Commune de  
**Val-de-Ruz**

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 comptons environ 550 collaborateurs.

Afin de renforcer notre service de l'accueil pré et parascolaire, nous mettons au concours le poste de

## **Collaborateur administratif (H/F)**

**Taux d'activité : 50%**

### **Vos activités :**

Les accueils parascolaires de Val-de-Ruz reçoivent les enfants en âge de scolarité en dehors des plages horaires scolaires afin de soutenir les parents ayant une activité professionnelle.

En tant que collaborateur administratif, vous serez en charge des activités suivantes :

- gestion de la validation des capacités contributives ainsi que des calculs de revenus qui y sont liés ;
- établissement de projection de tarifs journaliers ou mensuels, selon la capacité contributive ;
- coordination et suivi des décisions administratives avec les responsables d'accueils parascolaires communaux ;
- inscription et suivi des dossiers enfants et parents ;
- contrôle et validation des factures relatives aux participations communales ;
- facturation des prestations mensuelles pour les structures d'accueil parascolaire communales, annulations et corrections ;
- contrôle et validation des factures de la subvention communale des accueils extrafamiliaux cantonaux ;
- suivi des débiteurs ;
- renseignements aux usagers au guichet, par téléphone, courrier et courriel.

### **Votre profil :**

- CFC d'employé de commerce, maturité commerciale un plus ;
- minimum 3 ans d'expérience dans une administration communale, dans un service d'accueil préscolaire ou parascolaire, ou expérience jugée équivalente ;
- aisance avec les chiffres et bonne maîtrise des outils bureautiques ;
- autonomie, sens des responsabilités et esprit d'initiative ;
- disponibilité, polyvalence et aisance à travailler autant en équipe qu'en pleine autonomie ;
- contact aisé et entregent avec les citoyens et les tiers.

Si vous vous reconnaissez dans cette annonce, n'hésitez pas à transmettre votre dossier complet de candidature, avec lettre de motivation, curriculum vitae, diplômes, références et certificats au service des ressources humaines par courrier électronique à [rh.val-de-ruz@ne.ch](mailto:rh.val-de-ruz@ne.ch).

**Lieu de travail :** Cernier

**Entrée en service :** de suite ou à convenir