

Pour notre secteur professionnel Administration, nous cherchons à engager un-e

spécialiste en travail pratique (100%)

Mission : instruire, encadrer et soutenir une équipe administrative composée de bénéficiaires de l'aide sociale en réinsertion professionnelle ou sociale dans l'accomplissement des tâches qui leur sont confiées de manière personnalisée, en tenant compte de leurs ressources et compétences spécifiques

Exigences :

- CFC d'employé-e de commerce
- plusieurs années d'expérience professionnelle dans le domaine administratif, si possible avec des responsabilités de gestion de personnel
- capacité et intérêt à transmettre ses compétences professionnelles à des personnes en réinsertion professionnelle ou sociale (une expérience professionnelle dans ce sens constituerait un atout)
- leadership, sens de l'écoute, disponibilité et patience
- très bonne capacité à planifier, organiser et coordonner le travail à réaliser
- excellentes connaissances de MS Office (Word, Excel, Outlook, etc.)
- langue maternelle allemande ou française avec de très bonnes connaissances de l'autre langue (bilingue à l'oral et à l'écrit)

Lieu de travail : Biel/Bienne (Champs-de-Boujean)

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Intéressé-e ? Alors n'hésitez pas et transmettez-nous rapidement votre dossier de candidature **complet** (lettre de motivation, curriculum vitæ avec photo, attestations de formation et certificats de travail) à l'adresse électronique suivante : rh@csp-beju.ch (objet : "Candidature spécialiste en travail pratique"). Les candidatures seront traitées par ordre d'arrivée.