CENTRE SOCIAL PROTESTANT
BERNE-JURA

Pour notre secteur professionnel Administration à Biel/Bienne, nous cherchons à engager un·e

collaborateur·trice administratif·ve (100%)

Tâches principales :

- assumer les tâches inhérentes au poste de coordination des mesures de marché du travail réalisées sur notre site de Biel/Bienne
- contrôler et tenir à jour les données de timbrage des personnes participantes (à l'aide du logiciel de gestion des temps JBMv6)
- veiller à assurer la réception téléphonique et physique sur le site de Biel/Bienne du CSP Berne-Jura
- instruire, encadrer et soutenir les personnes participantes dans l'accomplissement des tâches qui leur sont confiées de manière personnalisée, en tenant compte de leurs ressources et compétences spécifiques
- préparer les personnes participantes à l'exercice d'un emploi de premier marché du travail dans le secteur administratif à leur portée, compte tenu de leurs compétences, mais aussi de leur potentiel de développement
- évaluer les prestations de travail des personnes participantes et fournir à sa responsable hiérarchique les feedbacks nécessaires à la préparation des entretiens de bilan intermédiaire et final (y participer en cas de besoin)
- fournir un appui administratif au personnel d'entente avec sa responsable hiérarchique

Exigences :

- CFC d'employé·e de commerce, une maturité professionnelle commerciale constituerait un atout
- très bonnes connaissances des outils informatiques usuels
- langue maternelle française ou allemande, avec de bonnes connaissances de l'autre langue
- compétences sociales élevées et forte orientation service

Lieu de travail : Biel/Bienne, Längfeldweg/Chemin du Long-Champ 135

Entrée en fonction : 1er juillet 2025

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 rh@csp-beju.ch (objet : "Candidature collaborateur·trice administratif·ve").