



La section des Vert·e·s de la Commune de Neuchâtel recherche, pour une entrée en fonction à définir, un·e

## Secrétaire administratif·ve à 10 – 15 %

Le·la secrétaire d'un parti politique joue un rôle clé dans la gestion administrative, la communication et le soutien aux élu·e·s. Il·elle est chargé·e de coordonner les activités internes et externes du parti, de maintenir la communication entre les membres et de gérer les ressources nécessaires à l'accomplissement des objectifs politiques du parti.

### Vos missions principales

- Assurer la gestion administrative du bureau du parti (correspondance, archivage, gestion des documents et courriel)
- Organiser les événements internes à la section
- Préparer les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions (Comité, Assemblées Générales)
- Mettre en œuvre les projets du comité
- Aider ponctuellement les élu·e·s dans leurs tâches (rédaction de projets, recherche de documentation)
- Rédiger des communiqués de presse, des bulletins d'information et des newsletters puis les diffuser après approbation de la (co-)présidence
- Organiser des événements publics
- Aide à la gestion de la communication sur les réseaux sociaux et le site internet du parti
- Accueil des nouveaux membres et introduction au fonctionnement de la section

### Votre profil

CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente ; Expérience antérieure dans un rôle similaire ou dans un environnement politique ou associatif est un atout ; Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableurs, logiciels de présentation) ; Connaissance des outils de communication digitale et des réseaux sociaux ; Excellentes compétences en communication écrite et orale ; Capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs tâches simultanément ; Sens de l'organisation, rigueur et discrétion ; Adhésion aux valeurs du parti ; Être dynamique, motivé·e et avoir une bonne capacité d'adaptation ; Esprit d'initiative et proactivité dans la recherche de solutions ; Flexibilité (séances en soirée et le week-end).

### Notre offre

- Contrat à durée maximale (avril 2028), avec possibilité de prolongation, ou mandat externe
- Temps de travail : 10 à 15 %, variable selon les périodes et échéances politiques, horaires flexibles et parfois en fin de journée/soirée/week-end
- Lieu de travail : télétravail essentiellement
- Rémunération : à définir selon formation et expérience
- Vacances : 6 semaines par année

Vous vous reconnaissez dans ce profil et souhaitez vous engager pour notre parti ? Vos dossiers de candidature sont les bienvenus à [neuchatel@verts-ne.ch](mailto:neuchatel@verts-ne.ch).

Vous avez des questions ? Véronique Emery, secrétaire des Vert·e·s de la Commune de Neuchâtel se tient à votre disposition pour y répondre au **078 305 20 01**.