

La Haute école de gestion Arc (HEG Arc) forme près de 2'000 étudiant-e-s sur les sites de Neuchâtel et de Delémont. Elle connaît une croissance constante de ses effectifs et de ses offres de formation et cherche pour compléter son équipe administrative à Neuchâtel :

un·e collaborateur·trice administratif·ve **“secrétaire de formations” à 80%-100%**

VOTRE PROFIL

Titulaire d'un CFC d'employé·e de commerce ou d'un titre jugé équivalent, vous êtes une personne consciencieuse, organisée, motivée et ayant le sens des relations humaines. Capable de travailler de manière autonome et de gérer plusieurs dossiers en même temps, vous faites preuve de flexibilité. Vous avez l'esprit d'équipe et appréciez le contact humain. Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques usuels et vous avez déjà travaillé avec une application de gestion (des clients, des étudiants, ou autre). Vous rédigez aisément la correspondance commerciale et votre orthographe est irréprochable. Idéalement, vous disposez de bonnes connaissances d'allemand et/ou d'anglais. Une expérience dans le domaine de la formation est un atout.

VOS FUTURES FONCTIONS

- gestion administrative de plusieurs formations continues : admissions et information aux candidat·e-s, suivi des étudiant·e-s tout au long de leur cursus et soutien aux intervenant·e-s, en collaboration étroite avec les responsables des formations.
- soutien administratif à la filière Bachelor en Informatique de gestion : gestion des admissions, suivi des étudiant·e-s, gestion des cursus, introduction des notes d'examens et contrôle des bulletins, organisation des examens, en collaboration étroite avec le responsable de filière.

VOS AVANTAGES

Vous êtes appelé·e à occuper une fonction variée au sein d'une équipe dynamique, dans une école en pleine croissance.

ENTRÉE EN FONCTION: de suite ou à convenir

Pour de plus amples informations, vous pouvez vous adresser à Fabian Todeschini, responsable de la filière Bachelor en informatique de gestion et de la formation continue en IA appliquée en entreprise, au 076 557 23 10.

Votre candidature est à envoyer avec les documents usuels, par courriel, à la Haute école de gestion Arc, à l'att. de Mme Stéphanie Monnerat (stephanie.monnerat@he-arc.ch), déléguée aux ressources humaines, jusqu'au vendredi 13 mars 2026.