

La Haute École Arc Santé

met au concours le poste de :

Collaborateur-trice administratif-ive à 50% (évt. à 60%) en CDI Pour la filière Bachelor en Soins infirmiers

Au sein du secrétariat de la Haute Ecole Arc Santé, vous assurez le soutien administratif lié à la mission Bachelor en Soins infirmiers, en étroite collaboration avec les équipes administrative et pédagogique ainsi qu'avec les différents partenaires internes et externes.

Vous contribuez au bon fonctionnement administratif de la filière, notamment dans les domaines de la formation pratique, du suivi administratif des étudiant-e-s et de l'organisation des activités académiques. Vous participez également aux activités transversales du secrétariat du domaine Santé.

VOS FUTURES MISSIONS

Assurer les tâches administratives, en lien avec :

- La gestion de la vie estudiantine
- La gestion administrative des dossiers des étudiant-e-s
- Le dispositif de formation pratique
- Le processus d'évaluations et d'examens
- La mobilité internationale des étudiant-e-s
- Le processus de fin de formation
- Les événements liés au domaine Santé

Vous serez également amené-e à assurer différentes activités propres au fonctionnement du secrétariat, notamment la rédaction de PV et de correspondances, la saisie et la mise à jour de données dans des applications spécifiques, la gestion des appels et des demandes adressées au secrétariat ainsi que l'accueil des étudiant-e-s, enseignant-e-s, intervenant-e-s externes et autres parties prenantes.

VOTRE PROFIL

Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce (la maturité professionnelle commerciale représente un atout) et bénéficiez d'une expérience dans une fonction administrative similaire. Vous êtes intéressé-e par les domaines de la formation et de la santé, vous êtes très à l'aise avec les outils informatiques en général et la suite Office en particulier. Vous avez le sens de l'organisation et une maîtrise parfaite de la langue française, anglais et allemand bienvenus. Enfin, vous avez le sens du service, êtes ponctuel-le, fiable, flexible et rigoureux-se.

La Haute Ecole Arc Santé vous offre la capacité de vous intégrer dans des projets collectifs au sein d'une équipe dynamique et d'un environnement enrichissant. De plus, elle adopte une politique de recrutement en faveur de l'égalité des chances et de la diversité.

LIEU D'ACTIVITÉ : Neuchâtel

ENTRÉE EN FONCTION : De suite ou à convenir

SALAIRE : En rapport avec la fonction

Des informations complémentaires peuvent être obtenues par e-mail auprès de M. José Pinhal Moreira, répondant RH au 076 557 11 92 ou par courriel : jose.moreira@he-arc.ch.

Votre candidature, accompagnée des documents d'usage réunis **en un seul fichier PDF** (à savoir lettre de motivation, CV, copies des diplômes, certificats de travail), est à adresser par courriel, à l'attention de M. José Pinhal Moreira (sante.rh@he-arc.ch), répondant RH, jusqu'au **25 octobre 2026** avec mention du poste mis au concours.