

Engagée depuis plus d'un siècle pour le bien-être des personnes âgées en Suisse, Pro Senectute est aujourd'hui la plus grande organisation de services leur étant destinés, à elles et à leurs proches.

Suite au départ à la retraite de la titulaire, Pro Senectute Arc Jurassien met au concours pour son site de **Neuchâtel** un poste de :

Responsable de l'administration des prestations pour la consultation sociale et référente informatique à 60%

Missions :

Au sein de la consultation sociale, vous assurez la gestion administrative des prestations et contribuez à la qualité et à la fiabilité des données nécessaires au suivi de l'activité. Vous jouez également un rôle de personne de référence informatique pour les utilisateurs, en apportant un support de premier niveau. Vous êtes également membre du colloque de direction constitué de six personnes. Par votre polyvalence, vous contribuez au bon fonctionnement du service et à la qualité de l'accompagnement proposé aux bénéficiaires.

Tâches principales :

- Assurer la gestion administrative des prestations de la consultation sociale :
 - o Apporter un soutien aux collaborateurs·trices et veiller à la fiabilité des données administratives et techniques.
 - o Consolider les données statistiques et préparer les déclarations des prestations destinées à l'OFAS et à Pro Senectute Suisse.
 - o Collaborer avec le directeur de la consultation sociale à l'optimisation et à l'évolution des outils métiers.
- Assurer le rôle de personne de référence informatique pour l'institution :
 - o Promouvoir les bonnes pratiques numériques.
 - o Veiller au respect des règles de la protection des données.
 - o Assurer le support au premier niveau de l'environnement Microsoft, de notre ERP GERAS et des autres applications utilisées à l'interne.
 - o Collaborer avec les prestataires informatiques externes.
- Participer au colloque de direction
- Participer aux colloques sociaux

Profil recherché :

- CFC d'employé·e de commerce (la maturité professionnelle et commerciale est un plus).
- Excellente maîtrise des outils Microsoft.
- Intérêt marqué pour les outils informatiques, la gestion et l'analyse des données.
- Une expérience dans une fonction administrative comprenant un volet de support informatique serait un plus.
- Connaissances en assurances sociales ou disposition à suivre une formation ad hoc.
- Aptitudes de communication et d'écoute, de travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire et grande capacité d'organisation.
- Aisance rédactionnelle, esprit d'analyse et de synthèse.
- Sensibilité aux enjeux liés à l'accompagnement des personnes âgées.
- La maîtrise de l'allemand constitue un plus.

Nous vous offrons une activité passionnante et variée ainsi que l'opportunité d'intégrer une équipe dynamique au sein d'une Fondation reconnue pour sa contribution au bien-être des seniors.

Horaire de travail : À définir mais sur quatre jours au minimum

Entrée en fonction : 1^{er} janvier 2027

Traitement salarial : Selon la grille salariale de Pro Senectute Arc Jurassien

Lieu de travail : Neuchâtel

Délai de postulation : 1^{er} septembre 2026

Renseignements : Nathalie Schaller
Directrice RH
032 886 83 24
nathalie.schaller@ne.ch

Postulation : Merci d'envoyer votre dossier complet avec **vos prétentions salariales** (CV, lettre de motivation, diplômes et certificats) uniquement par **courriel** à l'adresse ci-dessous :

Mélanie Stadelmann
Assistante RH
prosenectute.postulation1@ne.ch

Seules les candidatures répondant aux critères ci-dessus recevront une réponse.

Retrouvez-nous en ligne :

[Site web](#) | [LinkedIn](#) | [Facebook](#) | [Instagram](#)