



L'éorén est une école obligatoire régionale multi sites regroupant neuf communes neuchâteloises et organisée en cinq centres scolaires : www.eoren.ch

Le Secrétariat général de l'éorén est au service des autorités politiques, il prépare les divers dossiers à leur attention et assure le suivi administratif des décisions. Il est également en charge de toutes les prestations transversales, soit les ressources humaines, les finances et les bâtiments scolaires.

Afin de compléter notre équipe dynamique, nous recherchons un-une :

Gestionnaire salaires

1 poste à 100% ou 2 postes à 50%

Vos activités :

Vous évoluez au sein d'une organisation aux règles complexes. Vous traitez un volume de paie important en interaction avec de multiples interlocuteurs :

- De manière autonome, vous gérez les salaires des enseignants des cycles 1 et 2 de l'éorén.
- Au quotidien, vous collaborez avec les autres gestionnaires salaires, les directions de nos centres scolaires et les services cantonaux.
- Vous contribuez au maintien de la qualité par l'application de notre système de contrôle interne.
- Dans vos processus de travail, vous veillez à la mise à jour constante de vos connaissances en matière de dispositions légales et réglementaires.

Vos compétences :

- Vous êtes au bénéfice d'une formation complète d'employé-e de commerce (CFC, maturité ou titre équivalent) et d'une formation complémentaire dans la gestion des ressources humaines ou des assurances sociales.
- Votre expérience est confirmée par plusieurs années dans le domaine de la gestion des salaires en Suisse.
- Vos connaissances des bases légales (droit du travail, assurances sociales, etc.) vous permettront de vous familiariser aux règles spécifiques de droit public.
- Vous maîtrisez un ERP salaire, idéalement SAP.
- Vous utilisez de manière approfondie les outils informatiques Office 365 et plus particulièrement Microsoft Excel.
- Votre sens aigu des responsabilités et votre précision dans l'exécution de vos tâches font de vous une personne de confiance.
- Vous faites preuve d'une excellente gestion des priorités et du stress ainsi qu'une grande capacité organisationnelle.
- Doté-e d'un esprit d'équipe développé, vous vous intégrez positivement et proactivement.

Obligations et traitement : légaux.

Entrée en fonction : 11 novembre 2024.

Si vous souhaitez relever ce défi, veuillez postuler en envoyant votre dossier complet (lettre de motivation, CV, diplômes, certificats de travail et extrait du casier judiciaire) par courriel à : EorenRecrutement@rpn.ch, jusqu'au **mardi 21 mai 2024**. Des renseignements peuvent être obtenus auprès de M. Etienne Bourqui, secrétaire général au 032 886 40 00.