

Collaboratrice spécialisée pour le secrétariat des écoles francophones 80 – 100% (h/f)

Le **Département Écoles & Sport** est responsable des écoles enfantines, primaires et secondaires de la Ville de Bienne. Son Service de l'administration scolaire recherche, de suite ou selon entente, une collaboratrice spécialisée ou un collaborateur spécialisé pour le secrétariat des écoles francophones 80 à 100%.

Vos tâches principales: vous assurez le bon fonctionnement du travail administratif du secrétariat central des écoles francophones de la Ville de Bienne, qui compte environ 2800 élèves. Première personne de contact des directions d'école pour les questions d'organisation, vous répondez également aux demandes des parents et du personnel enseignant. Vous procédez à la répartition des élèves, tenez à jour la base de données centrale des élèves et rédigez les procès-verbaux de séances de différents organes. Responsable de l'accompagnement administratif de la Commission scolaire de langue française, vous participez à l'organisation de manifestations. Vous corrigez des textes et effectuez de petites traductions de l'allemand vers le français.

Nos exigences: vous avez l'habitude d'effectuer les démarches administratives avec autonomie, efficacité et fiabilité. Vous gardez votre calme lors de périodes de stress et fixez correctement les priorités grâce à votre bonne vue d'ensemble des tâches à assumer. Vous communiquez de manière adéquate avec vos différents interlocuteurs et aimez travailler en équipe. Ayant achevé une formation commerciale ou disposant de qualifications similaires, vous bénéficiez d'une expérience professionnelle. Vous avez un grand sens du service, une expression orale et écrite aisée et communiquez sans problème en allemand.

Vos conditions de travail: nous vous offrons une activité intéressante et variée dans le domaine de l'administration et de l'organisation scolaire, caractérisée par des contacts intenses avec tous les acteurs du monde de l'école. Vous travaillez au sein d'une petite équipe dynamique bilingue. Vous profitez en outre de bonnes prestations sociales et de possibilités de perfectionnement.

Votre prochaine démarche: Madame Laura Ciccozzi, responsable du Service de l'administration scolaire, se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire (032 326 14 27). Veuillez envoyer votre dossier de candidature accompagné des documents usuels à la **Ville de Bienne, Département du personnel, rue du Rüschi 14, CP, 2501 Bienne, www.biel-bienne.ch**.

