



Le CEPC accueille une population mixte d'enfants et d'adolescents en âge de scolarité, en difficultés sociales, familiales et souvent scolaires, dotée de facultés cognitives préservées.

Le CEPC met au concours un poste **d'Assistante administrative à 80%**.

Mission

Sous la responsabilité de la Direction des services transverses, vous assumerez diverses tâches administratives et apporterez votre soutien à plusieurs secteurs internes :

Support administratif général

- Accueil, gestion des appels téléphoniques et traitement du courrier
- Soutien administratif aux responsables des ressources humaines et des finances
- Gestion du secrétariat scolaire
- Rédaction, mise en forme et suivi de différents documents
- Classement et archivage des documents
- Gestion de la caisse

Profil recherché

- Formation d'employée de commerce CFC
- Expérience dans un poste similaire : un atout
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Sens de l'organisation, rigueur et discrétion
- Polyvalence, autonomie et aisance relationnelle

Entrée en fonction : à convenir

Renseignements Peuvent être obtenus auprès de la co-directrice, Mme Mercier, au
032 945 10 20

Les candidatures sont à adresser jusqu'au **1^{er} mars 2026** à la **Direction du Centre éducatif et pédagogique, Crêt du Sapelot 10, mention postulation, 2608 Courtelary**

ou sur rh@cepc.ch