



examen.ch SA est un prestataire de services ainsi qu'un centre de compétences pour l'organisation d'examens professionnels et professionnels supérieurs. En tant que partenaire de référence au niveau national, nous sommes actifs à travers nos secrétariats d'examen de Zurich, de Romandie et du Tessin. Nos clients sont des associations faïtières soutenant des examens fédéraux de divers domaines.

Pour le secrétariat romand à Neuchâtel, nous recherchons au 1^{er} mai 2023 ou à convenir un/une

Collaborateur (-trice) pour l'organisation d'examens 70 - 80%

Votre responsabilité.

En tant qu'organisateur d'examen, vous êtes responsable du bon déroulement des examens professionnels fédéraux dans le domaine RH.

Ces examens ont lieu annuellement et les tâches au cours du processus organisationnel sont multiples :

- De la préparation à la mise en œuvre, y compris la traduction de l'allemand en français de documents ainsi que l'organisation de la traduction des problèmes d'examens,
- en passant par le suivi des examens réunissant jusqu'à 400 participants,
- la participation aux séances de la commission d'examen et à la cérémonie de clôture

Dans tout ce processus, vous êtes la personne de contact compétente pour les candidats, la commission d'examen, les experts et les centres de formation.

Votre lieu de travail principal est à Neuchâtel. Pendant les jours d'examen, vous serez responsable sur le lieu d'examen du bon déroulement.

Votre profil.

Idéalement, vous avez une formation commerciale et quelques années d'expérience professionnelle dans le domaine des services (par exemple, dans l'organisation d'événements ou dans le domaine de la formation). De plus, vous

- êtes en mesure de répondre à vos différents interlocuteurs
- parlez et écrivez couramment le français (langue maternelle) et l'allemand (**niveau B2 minimum**), idéalement vous parlez aussi l'italien (B1).
- êtes flexible lors des périodes d'examen (même pendant les vacances scolaires)
- avez une parfaite gestion du temps
- êtes orienté service et restez professionnel même dans les situations difficiles
- maîtrisez les périodes de travail chargées
- gardez toujours une vision globale de l'organisation des examens

et, grâce à votre aisance en informatique, vous utilisez facilement les programmes spécifiques utilisés par notre secrétariat.

Notre offre.

Si vous souhaitez mettre vos compétences au service d'une organisation passionnante, nous pouvons vous offrir un travail atypique dans le domaine de la formation. Des conditions de travail conviviales, de bonnes possibilités de formations continues et un agréable environnement de travail en centre-ville de Neuchâtel complètent notre offre.

Pour de plus amples informations sur cette tâche, veuillez contacter Marie-Paule Bourquin, 032 724 87 24.

Nous attendons avec impatience votre dossier de candidature complet, accompagné d'une lettre de motivation, envoyé par courriel à : jobs@kfmv.ch