



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 Neuchâtel et du Tessin. Nos clients sont des associations faitières soutenant des examens fédéraux de divers domaines.

Afin de renforcer le secrétariat romand à Neuchâtel, nous recherchons à partir d'août 2023 une/un

Collaboratrice / Collaborateur pour l'organisation d'examens FC & AD, 40 – 60%

Votre responsabilité.

En tant qu'organisateur/organisatrice d'examen, vous soutenez les responsables afin d'assurer le bon déroulement des examens professionnels fédéraux dans les domaines finance et comptabilité ainsi qu'assistance de direction.

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

- Traiter les demandes (par email/téléphone) des candidats, des experts et des écoles.
- Traiter les inscriptions / admissions
- (Co-)organiser et participer (intervention sur place) aux examens écrits et oraux ainsi qu'à la cérémonie de clôture
- Coordonner les traductions
- Traiter les résultats des candidats

Dans tout ce processus, vous et vos collègues êtes les personnes de contact compétentes pour les candidats, la commission d'examen, les experts et les centres de formation.

Votre lieu de travail principal est Neuchâtel. Pendant les jours d'examen, vous ferez partie du secrétariat chargé du bon déroulement de l'examen sur le lieu de l'examen.

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 C2, idéalement bilingue**)
- êtes flexible lors des périodes d'examen (même pendant les vacances scolaires)
- avez une parfaite gestion du temps
- êtes orienté-e service et restez professionnel-le 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.

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

Pour de plus amples informations sur cette tâche, veuillez contacter Dalya Abo El Nor, dalya.aboelnor@examen.ch

Les candidatures d'agences de recrutement ne seront pas prises en compte.