



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 faitières soutenant des examens fédéraux de divers domaines.

Pour le secrétariat romand à Neuchâtel, nous recherchons au 1^{er} mars 2025 ou à convenir un/une

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

Votre responsabilité.

En tant qu'organisateur d'examen, vous êtes responsable du bon déroulement des examens du certificat de gestionnaire RH.

Ces examens ont lieu 2 fois par an et les tâches au cours du processus organisationnel sont multiples :

- préparation, réalisation et suivi des examens
- organisation et participation à différentes réunions de la commission d'examen (y compris rédaction des procès-verbaux)
- organisation et participation aux séances d'information et aux cérémonies 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**)
- 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 Christel Charles-Nicolas Wiesinger, 032 724 87 24.

Nous attendons avec impatience votre dossier de candidature complet, accompagné d'une lettre de motivation :

[Postuler maintenant](#)