

Si vous êtes une personne dynamique et motivée, prête à vous investir, cette annonce vous concerne !

Dans la perspective du prochain départ à la retraite de l'actuel titulaire, Tourisme neuchâtelois met au concours le poste de

### **RESPONSABLE ADMINISTRATIF, à 60%**

Tourisme neuchâtelois est une association de droit privé, comptant une vingtaine de collaborateurs, ayant pour but de fédérer et développer le tourisme dans le canton de Neuchâtel. Son siège se trouve à Neuchâtel.

#### **Vos tâches et responsabilités**

##### **Administration et organisation**

- Gérer de façon autonome l'organisation administrative validée par la direction
- Collaborer à l'organisation des circuits de communication interne
- Rédiger et gérer les différents contrats et conventions
- Mise en place et suivi de tableaux de bord pour la direction
- Assurer le suivi du contrôle interne
- Représenter ponctuellement l'association auprès des prestataires touristiques, des autorités politiques, des associations et des médias

##### **Ressources Humaines**

- Formaliser les objectifs et évaluer les performances en collaboration avec la direction
- Appliquer la politique d'entreprise et la politique salariale
- Mise en place des indicateurs clés de performance en collaboration avec la direction
- Collaborer avec la direction à la mise en place de plans de formation
- Proposer à la direction des mesures de motivation

##### **Comptabilité financière et analytique**

- Superviser les tâches comptables et financières
- Assurer l'élaboration et le suivi du budget prévisionnel en collaboration avec la direction
- Assurer la gestion financière et contrôler les comptes
- Contrôler les flux de trésorerie, informer la direction sur l'état des ressources financières

##### **Actions de Tourisme neuchâtelois – montage financier et gestion**

- Rechercher des solutions de financement complémentaires (sponsoring, partenariats, etc...)
- Gérer et contrôler les finances

#### **Vos compétences**

- Titulaire d'un titre HES ou d'un brevet fédéral, complété par des connaissances certifiées en Ressources Humaines
- Aptitude à assumer les responsabilités d'une activité effectuée tant de manière autonome qu'en réseau
- Responsable et autonome, apprécié pour sa force de proposition et son entregent
- Capable de s'adapter à un environnement en constante évolution et à réagir rapidement aux changements et aux attentes même lorsque vous êtes soumis à une forte pression
- Excellentes compétences rédactionnelles en français (allemand et/ou anglais un avantage)
- Très bonne maîtrise des outils informatiques usuels (Microsoft 365)

### **Notre offre**

- Espace pour l'initiative et la responsabilité personnelles
- Collaboratrices et collaborateurs dynamiques et qualifiés
- Traitement correspondant aux exigences du poste
- Modèles d'horaires de travail flexibles
- Excellentes conditions de travail dans le centre-ville de Neuchâtel
- Prestations sociales de qualité

### **Conditions d'engagement**

- Engagement à durée indéterminée
- Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> août 2025
- Lieu de travail : Neuchâtel

### **Procédure**

Si vous êtes intéressée(e) à relever ce défi professionnel et que vous répondez aux exigences requises, alors faites-nous parvenir votre dossier de candidature.

Les offres, accompagnées d'un curriculum vitae ainsi que des copies de diplômes et de certificats doivent être adressées, **jusqu'au mardi 25 février 2025**, à :

Tourisme neuchâtelois, M. Yann Engel, directeur, Hôtel des Postes, 2000 Neuchâtel