

Poste de chargé-e d'administration

Taux d'activité : 20%

Type de contrat : CDI

Lieu de travail : Télétravail

Entrée en fonction : janvier 2026

Lieu de travail : Canton de Neuchâtel

Missions principales

- Gestion de la comptabilité (écritures et boucllement)
- Établir et suivre le budget, en collaboration avec le comité de l'association et la coordination
- Gestion des salaires (assurances sociales, fiches de salaire, certificats, etc.)
- Assurer le paiement, la gestion des dépenses et le suivi des comptes
- Assurer le suivi administratif des mandats confiés par les collectivités publiques, tels que le projet « Artistes en lumière » : élaboration de documents administratifs et contractuels (conventions, mandats, etc.), récolte des factures, paiements, tenue des comptes du projet et bilan comptable annuel
- Appuyer la présidence dans la préparation des dossiers de recherche de fonds
- Assurer une collaboration fonctionnelle avec la coordination, dans une logique de complémentarité des rôles
- Assurer la suppléance de la coordination en cas d'absence, dans la limite des tâches opérationnelles nécessaires à la continuité des activités de PCNE

Soutien au poste de coordination de PCNE sur certaines tâches

- Soutien à l'accueil des permanences
- Soutien à la coordination du projet « Artistes en lumière »
- Soutien à la veille active de l'actualité culturelle
- Soutien à la communication (mise à jour du site internet)

Profil recherché

Gestion de la comptabilité : excellente maîtrise des écritures comptables, y compris le boucllement annuel. Capacité à établir et tenir des bilans comptables annuels de manière rigoureuse.

Gestion budgétaire : appui au suivi et à la planification budgétaire en collaboration avec la personne en charge de la coordination de PCNE. Capacité à produire des rapports budgétaires clairs et à effectuer des ajustements en fonction des priorités.

Gestion des salaires : connaissance des procédures liées aux assurances sociales (AVS, LPP, chômage, etc.).

Rigueur et organisation : capacité à travailler avec précision, à respecter les délais et à structurer efficacement les processus comptables et administratifs.

Polyvalence : habitude de jongler avec plusieurs tâches variées, allant de la comptabilité au suivi administratif de projets.

Discrétion : respect des règles de confidentialité.

Proactivité : capacité à anticiper les besoins administratifs et financiers et à résoudre les éventuels problèmes rapidement.

Formation requise :

CFC d'employé/e de commerce ou diplôme en comptabilité/gestion administrative.

- Une spécialisation ou une expérience en comptabilité dans le secteur culturel ou associatif serait un atout.

Expérience professionnelle :

- Au moins 3 ans d'expérience dans un poste similaire exigés (gestion de la comptabilité, gestion administrative et budgétaire).
- Expérience spécifique dans des organisations à but non lucratif, associatives ou culturelles est un avantage.

Connaissances spécifiques :

- Bonne maîtrise des réglementations suisses sur les assurances sociales, la gestion des salaires et les obligations comptables.
- Connaissance des pratiques administratives du canton de Neuchâtel (un plus).

Ce que nous offrons

- Un poste stimulant au cœur de la vie culturelle neuchâteloise
- La possibilité de contribuer au rayonnement du bureau culturel cantonal en plein essor
- Un cadre de travail flexible et collaboratif
- Des conditions salariales équitables ainsi qu'un 13^e salaire

Si ce profil vous correspond et que cette offre vous intéresse, nous attendons avec plaisir votre lettre de motivation accompagnée des documents usuels (curriculum vitae, copie des diplômes et certificats) jusqu'au **30 septembre 2025** par e-mail à comite@plateformeculture.ch.

Pour toute question concernant le poste, vous pouvez également écrire à cette adresse.

Les entretiens auront lieu le 23 et/ou 30 octobre 2025 à Neuchâtel.