

La formation professionnelle est notre compétence clé

Le Centre de Formation Professionnelle Biel-Bienne est une école professionnelle bilingue cantonale qui comprend quatre divisions et accueille environ 2000 apprenti-e-s. Nous sommes présents sur trois sites biennois, proposons des solutions transitoires, une formation professionnelle initiale, ainsi que la maturité professionnelle, et disposons d'une école des métiers plein temps (Lycée Technique de Bienne) au sein de laquelle nous formons environ 200 jeunes professionnels.

Nous recherchons pour le 01.01.2022 ou selon accord un/une

Responsable de Secrétariat pour le Lycée Technique 80% allemand / français

Ce qui vous attend



Un défi passionnant offrant une grande indépendance. Vous assumez des tâches essentielles dans le domaine de l'administration et de la gestion du personnel, et vous apportez votre soutien à la direction du Lycée Technique.

Administration :

- Gestion du secrétariat avec responsabilité de formation dans le domaine commercial
- Organisation du marketing pour le choix professionnel et les places d'apprentissage
- Service téléphone / Front Desk / Réception
- Planification des rendez-vous et réservation des salles de classes
- Mise à jour du site web

Ressources humaines :

- Suivi de la procédure de recrutement des apprentis
- Rédiger et gérer les contrats d'apprentissage
- Administration des dossiers des collaborateurs
- Saisie des déclarations d'accident et de maladie
- Collaboration avec les services cantonaux

Eventmanagement :

- Organisation des activités suivantes :
- Journées de stage
 - Semaine d'orientation professionnelle
 - Portes ouvertes
 - Excursions
 - Formations continues

Lieu de travail : rue de la Gabelle 18, 2503 Biel-Bienne.

Rémunération et prestations sociales conformément aux directives cantonales.

Ce que nous attendons

- Formation commerciale initiale CFC ou formation supérieure dans le domaine de l'administration avec plusieurs années d'expériences professionnelles
- Expérience comme formateur-trice dans le domaine commercial, ou disposé à se former
- Connaissance dans la gestion du personnel et du recrutement, ou disposé à se former
- Langue maternelle, français ou allemand, bonnes connaissances de l'autre langue (oral et écrit)
- Manière de travailler structurée, multitâche, faire preuve d'initiative
- Esprit de service avec une forte affinité pour les jeunes

Candidature

Nous avons suscité votre intérêt ? La date limite du dépôt des candidatures est le **18.10.2021**.

Daniel Dietz, préposé du LT (032 344 38 35) se tient à votre disposition pour toutes informations complémentaires. Veuillez adresser votre dossier de candidature à : daniel.dietz@bbz-cfp.ch.