

pour renforcer son secrétariat et la gestion de ses réserves naturelles, Pro Natura Neuchâtel cherche

un collaborateur ou une collaboratrice à 30 %

Les principales tâches pour ce poste sont les suivantes (le cahier des charges sera adapté au profil de la personne retenue) :

- Aider aux travaux du secrétariat (courrier, mails, répondeur, intranet, adresses, etc.)
- Facturation
- Rédiger divers procès-verbaux (comité, AG)
- Coordonner l'élaboration du rapport annuel
- Valoriser la communication externe (notamment le site internet)
- Participer à des commissions
- Elaborer des projets en matière de protection de la nature et du paysage
- Suivre et analyser les demandes externes pour le soutien de projets
- Participer aux plans de gestion des réserves (mise en forme, suivi des mesures)
- Assurer le suivi de dossiers d'opposition
- Aider à l'entretien des réserves

Votre profil

- CFC d'employé(e) de commerce (ou titre équivalent) ou formation en sciences naturelles
- Intérêt pour la protection de la nature et l'environnement
- Expérience des tâches administratives
- Aisance rédactionnelle
- Maîtrise des outils informatiques
- Facilité de contact et esprit d'initiative
- Capacité à travailler de manière autonome
- Langue maternelle : le français, l'allemand constitue un avantage

Conditions

- Taux d'activité : 30%, horaire flexible
- Engagement dès le : 1^{er} juin 2019 ou date à convenir
- Lieu de travail, : Louis-Favre 1, 2000 Neuchâtel

Renseignements : Jennifer Iseli, présidente de Pro Natura Neuchâtel, tél.079/451.08.31
Dossier (CV et motivation) à transmettre par email jusqu'au **31 mars** à Pro Natura Neuchâtel, pronatura-ne@pronatura.ch avec l'objet [postulation]