

Fondée en 1980, l'ASLOCA neuchâteloise est une association de défense des locataires qui compte plus de 9000 membres dans le canton. Les locataires qui adhèrent à l'association bénéficient gratuitement de conseils et de renseignements s'agissant de leur logement lors des permanences. Le service juridique se tient également à la disposition des membres. De manière plus générale, l'ASLOCA vise à améliorer les droits des locataires, en participant à toutes les activités qui peuvent y contribuer, notamment politiques.

Afin de renforcer notre équipe, nous cherchons, de suite ou à convenir :

Un-e assistant-e administratif-ve et comptable (40-50%)

Vos missions :

- **Permanences de l'ASLOCA neuchâteloise :** Vous serez le point de contact avec le public, que ce soit à la réception ou via les appels téléphoniques. Vous donnerez des renseignements sur l'association et des conseils de base en matière de logement ;
- **Secrétariat :** Vous gérerez les courriels entrants, la correspondance, la facturation des honoraires, et assurerez la gestion des membres ;
- **Comptabilité :** Vous tiendrez la comptabilité de l'association, préparerez les bouclements et les budgets annuels, assurerez le suivi des factures, la gestion des salaires, des assurances et de la TVA.

Votre profil :

- Vous possédez un réel intérêt pour **la défense des locataires** et le droit du logement ainsi qu'une adhésion forte aux valeurs de l'association,
- **Titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce**, vous avez de l'expérience dans la gestion d'une comptabilité simple (association ou PME) et maîtrisez les outils comptables et informatiques tels que Winbiz et la suite Office (Microsoft),
- **Polyvalent-e et doté-e d'entregent**, vous êtes à l'aise au téléphone et savez gérer la pression lors des périodes chargées,
- **Une expérience ou une formation juridique est un atout certain.** Si tel n'est pas votre cas, l'apprentissage d'une nouvelle matière est un défi que vous êtes prêt-e à relever,
- Vous êtes disponible **deux à trois jours par semaine** de manière régulière.

Nous vous offrons : Un poste varié avec des horaires qui permettent de concilier facilement vie privée et vie professionnelle. Les conditions de travail sont celles d'une association progressiste : contrat de durée indéterminée, cinq semaines de vacances, treize salaires annuels, 40h/semaine pour un contrat à 100%.

Postulation : Dossier de candidature complet à envoyer à ASLOCA neuchâteloise, rue des Terreaux 1, 2000 Neuchâtel ou par e-mail à neuchatel@asloca.ch (objet : Candidature pour le poste d'assistant-e administratif-ve et comptable) **jusqu'au 31 janvier 2025. Les entretiens auront lieu en février pour un engagement de suite ou à convenir.**