

Fondée en 1980, l'ASLOCA neuchâteloise est une association de défense des locataires qui compte plus de 9500 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%)**

### **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 ;
- **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 boucléments 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, étude 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 jours par semaine**, idéalement le lundi et le mercredi.

**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](mailto:neuchatel@asloca.ch) (objet : Candidature pour le poste d'assistant·e administratif·ve et comptable) **jusqu'au 30 juin 2026.** **Les entretiens auront lieu dès que possible pour un engagement de suite ou à convenir.**