



Stage MPC de 52 semaines (modèle EC 3 + 1)

L'administration centrale de la Caisse cantonale neuchâteloise d'assurance-chômage (CCNAC) à La Chaux-de-Fonds, offre **pour l'année scolaire 2020-2021**, l'opportunité d'un stage de 52 semaines pour **valider une maturité professionnelle commerciale**.

Vous pourrez vous faire une première idée de la variété de nos activités en consultant notre site internet www.ccnac.ch.

Notre service public apporte aux stagiaires d'intéressantes opportunités de développement et de consolidation des compétences pratiques au sein d'une équipe pluridisciplinaire. Le stage est rémunéré à des conditions comparables à celles de l'État de Neuchâtel.

Nous offrons une activité variée dans un domaine complet et attrayant qui touche à la fois à la gestion des salaires (comprendre et analyser des fiches de salaires), au droit du travail suisse (identification des types de contrats de travail: CDD, CDI, contrat de durée maximale ou minimale; détermination des délais de résiliation; identification des protections en cas de maladie, accident ou grossesse), à la connaissance de la réglementation européenne en matière de chômage dans le cadre des Accords bilatéraux, à l'accueil des assurés au guichet et par téléphone et au contact avec les employeurs.

Après une phase d'introduction, nous confions rapidement à nos stagiaires des responsabilités qu'ils peuvent assumer de façon progressive et autonome sous la supervision et avec l'encadrement de spécialistes qualifiés.

Vous suivrez les cours interentreprises de la filière Administration publique mis en place par l'**ORF-NE** et bénéficierez de la même qualité d'encadrement que les apprentis de l'administration cantonale.

Vous aurez à utiliser les outils informatiques Microsoft actuels (Word, Excel, Access, Outlook) ainsi que les applications métier propres à nos activités en lien avec l'administration fédérale.

Ce stage vous permettra de mettre en pratique les connaissances acquises durant votre formation, de les compléter et de les enrichir (constitution de dossiers, identification des différents types de documents, contrôles), de vous familiariser avec l'accueil du public, de développer votre sens de l'analyse et de la synthèse.

Vous bénéficierez également d'une formation à la gestion électronique des documents (GED), mise en œuvre au sein de notre caisse. Cette activité consiste à préparer des dossiers en vue de leur numérisation puis à scanner des documents qui sont ensuite disponibles à l'écran sur chaque poste.

Nous attendons votre lettre de motivation, accompagnée d'un curriculum vitae, d'éventuels certificats ainsi que d'une copie des derniers bulletins scolaires. Sachez nous convaincre que vous êtes LA personne à qui nous devons donner la chance d'obtenir cette place de stage

Caisse cantonale neuchâteloise d'assurance-chômage

Administration centrale – RH M. P.-F. Vuillemin

Avenue Léopold-Robert 11a

2301 LA CHAUX-DE-FONDS

☎ +41 (0)32 889.67.90

email ccnac.rh@ne.ch