

Établissement autonome de droit public, la Caisse cantonale neuchâteloise d'assurance-chômage (CCNAC) exécute les tâches qui lui incombent de par la loi sur l'assurance-chômage. Pour notre secteur IC (indemnités de chômage), nous mettons au concours un poste de :

### **Collaborateur·trice administratif·ive à 80-100%**

#### **Description du poste :**

- Accueil du public au guichet et au téléphone
- Renseignements et inscriptions
- Constitution des dossiers de demandes de prestations
- Examen des conditions d'ouverture du droit
- Détermination du droit (taxation)
- Vérification et saisie informatique des données
- Rédaction de décisions
- Paiements des prestations

#### **Votre profil :**

- CFC d'employé·e de commerce, une maturité professionnelle est un atout
- Intérêt pour le domaine des assurances sociales
- Sens de l'organisation et du contact
- Aptitude à travailler en équipe
- Maîtrise du français

#### **Nous offrons :**

- Un travail riche et varié au service du public
- Un cadre de travail agréable
- Une gestion flexible du temps de travail

#### **Lieu de travail :**

- Neuchâtel ou la Chaux-de-Fonds

#### **Entrée :**

- À convenir

#### **Personne de contact pour prise de renseignements sur le poste :**

Monsieur Steve Cand, Sous-directeur 032 889 76 11

Offre via Jobup (avec les documents usuels, les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte)