



ligue neuchâteloise contre le cancer

La Ligue neuchâteloise contre le cancer est une association privée à but non lucratif qui a pour objectif de diminuer le nombre de cas de cancer et améliorer la qualité de vie des personnes concernées. Elle offre notamment accompagnement et soutien aux patients neuchâtelois ainsi qu'à leurs proches. Elle est financée essentiellement par les cotisations des membres, des dons et des legs.

Pour compléter notre équipe, nous recherchons

Une employée administrative ou un employé administratif à 40% (CDI)

entrée en fonction : 1^{er} juillet 2026 ou à convenir

Vos missions principales sont :

- Accueillir et orienter le public ainsi que les patients que nous accompagnons
- Gérer notre offre de groupes, cours et ateliers (invitations, lien avec les animateurs, évaluation, etc)
- Administrer notre fichier des membres, assurer le suivi du paiement des cotisations
- Collaborer à l'organisation de l'assemblée générale de notre association
- Assister la directrice dans l'organisation d'actions de prévention de la santé
- Suppléer pour certaines tâches la responsable administrative
- Participer aux tâches d'organisation de notre structure
- Assurer les commandes de matériel.

Vous avez :

- Un CFC d'employé.e de commerce ou équivalent
- D'excellentes connaissances bureautiques (suite office, Canva)
- Une pratique des réseaux sociaux
- La capacité à travailler de manière autonome
- De bonnes compétences relationnelles et organisationnelles
- La maîtrise parfaite de la langue française orale et écrite
- De la disponibilité plutôt en début de semaine.

Nous offrons :

- Un travail varié et collaboratif au sein d'une petite équipe solidaire
- Beaucoup de liberté dans l'organisation du travail
- Des conditions de travail agréables
- La participation au développement de notre structure, au bénéfice de la population neuchâteloise et des patients.

Délai de postulation : 30 avril 2026

Vos questions ainsi que vos dossiers de candidature (en format PDF) sont à adresser par voie électronique à l'attention de Mme Katia Sartori : katia.sartori-lncc@ne.ch