



**Le Château de Grandson, site patrimonial d'importance nationale situé au bord du lac de Neuchâtel, développe une offre culturelle, touristique et événementielle ambitieuse, portée par une équipe engagée. Afin de renforcer son pôle administratif, la Fondation du Château de Grandson recrute, dès que possible, un ou une :**

## **ASSISTANTE OU ASSISTANT ADMINISTRATION & RESSOURCES HUMAINES (CDI, 60%)**

### **Votre mission :**

Vous intégrez un binôme administratif engagé au sein d'un site patrimonial emblématique en pleine évolution. En soutien à la Responsable administrative & RH, vous participez aux activités administratives, comptables et RH opérationnelles de la Fondation. Dans un environnement en développement, vous contribuez également à l'amélioration continue des outils, des processus et des méthodes de travail.

### **Vos responsabilités principales :**

- Assurer la gestion administrative et comptable courante (facturation, paiements, suivi, boucllements)
- Gérer l'administration générale (courrier, classement, bases de données, fournitures)
- Assurer le support RH opérationnel (contrats, dossiers collaborateurs, temps de travail, salaires)
- Participer au processus de recrutement (suivi administratif des candidatures)
- Garantir la qualité des données et appliquer les procédures en vigueur
- Contribuer à l'amélioration continue des processus administratifs et financiers

### **Votre profil :**

- CFC d'employé·e de commerce ou formation équivalente
- Expérience confirmée dans une fonction administrative avec composante comptable
- Minimum 2 ans d'expérience en gestion administrative RH
- Une expérience dans le secteur culturel ou au sein d'une fondation est un atout
- Maîtrise de Microsoft Office 365
- Bonne compréhension des processus comptables et administratifs
- Connaissance de Bexio et Tipee : un plus
- Parfaite maîtrise du français ; allemand et/ou anglais (B2) : un atout
- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie
- Fiabilité, discrétion et sens des responsabilités
- Capacité à gérer des tâches variées

### **Nous offrons :**

- Un cadre de travail exceptionnel au sein d'un site patrimonial unique
- Un environnement dynamique en pleine évolution
- Une activité variée avec des responsabilités concrètes
- Une équipe engagée et collaborative
- Un taux d'activité à 60%

### **Comment postuler ?**

Envoyez votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation, certificats de travail et diplômes) par courriel à : [rh@chateau-grandson.ch](mailto:rh@chateau-grandson.ch).

Délai de postulation : 16.07.2026

