



Les Verts neuchâtelois  
Avenue de la Gare 3  
2000 Neuchâtel  
verts-ne@bluewin.ch  
www.verts-ne.ch

Suite à l'élection de la titulaire au Conseil communal de Milvignes, les Verts neuchâtelois mettent au concours le poste de

## Secrétaire politique à 50%

Pour un entrée en fonction le 1er janvier 2021, ou date à convenir

### Vos tâches

En tant que secrétaire du groupe parlementaire au Grand Conseil, vous prenez les PV des séances de préparation et vous pilotez la communication du groupe lors des sessions. Vous assurez le suivi des dossiers, et vous êtes appelé-e à faire ponctuellement des recherches documentaires.

Vous organisez les groupes de travail des Verts en lien avec la députation et coordonnez les réponses aux consultations cantonales. Vous participez activement aux séances du Comité cantonal, à celles du Bureau et aux Assemblées générales.

En coordination avec le secrétariat général, vous rédigez des communiqués de presse et organisez des conférences de presse, ainsi que des événements internes ou publics sur des thèmes d'actualité. Vous vous chargez de la communication liée aux votations (prises de position, argumentaires etc.), informez les membres et le public du travail des élu-e-s, via la newsletter et le site internet. La visibilité du parti sur les réseaux sociaux est de votre ressort ainsi que les relations avec les secrétariats d'autres partis politiques et l'administration cantonale. En contact constant avec le secrétariat général et la députation, vous répondez de vos activités auprès de la présidence.

### Votre profil

Bénéficiant d'un sens politique aigu, vous vous reconnaissez dans les valeurs défendues par les Verts et désirez vous investir en faveur de l'écologie. Titulaire d'une formation en sciences humaines, politiques environnementales ou équivalent et/ou d'une expérience dans le domaine politique ou associatif, vous connaissez de façon approfondie les institutions politiques cantonales et suisses. Vous vous exprimez avec aisance et maîtrisez parfaitement le français autant à l'oral qu'à l'écrit. Des connaissances de l'allemand seraient un atout. La bureautique est un outil sans mystère pour vous et le fonctionnement des réseaux sociaux vous est familier. Des connaissances de mise en page et de graphisme sont bienvenues.

**Vos disponibilités:** En dehors de séances obligatoires en soirée principalement les mardis, mercredis et jeudis en période scolaire, l'horaire est libre sous réserve d'une coordination avec le secrétariat général.

**Renseignements** auprès du secrétariat au 078 934 39 93 ou par mail à [roxane.kurowiak@verts-ne.ch](mailto:roxane.kurowiak@verts-ne.ch)

**Les postulations sont à envoyer jusqu'au 10 décembre 2020** par mail à [verts-ne@bluewin.ch](mailto:verts-ne@bluewin.ch) avec lettre de motivation et CV.