



# Heilpädagogische Tagesschule Biel Ecole de pédagogie curative Bienne

Nous sommes une école spécialisée bilingue pour des enfants ayant des besoins éducatifs particuliers.

Pour compléter notre secrétariat scolaire, nous recherchons pour le 1er août 2026 ou à convenir

## **Collaborateur.rice administratif.ve, 40 - 50 %** (mercredi à vendredi)

### Vos missions:

- Tâches administratives générales
- Communication avec les parents, les élèves et les enseignants à la réception, par téléphone et par courriel
- Soutien à la direction de l'école
- Organisation et participation à des événements scolaires

### Votre profil:

- CFC d'employé.e de commerce ou titre jugé équivalent et une première expérience professionnelle
- Vous avez de bonnes connaissances de MS Office et vous pouvez vous intégrer de manière positive dans une petite équipe.
- Vous êtes habitué.e à travailler avec précision, minutie et de manière autonome.
- Vous disposez d'excellentes connaissances en allemand et en français (bilingue).

Nous vous proposons un domaine d'activité varié dans un environnement dynamique, où vous aurez la possibilité d'aménager vos horaires de travail de manière partiellement flexible, principalement pendant les semaines scolaires. Veuillez noter que la présence sur place est obligatoire et que les vacances scolaires sont basées sur les vacances de la ville de Bienne. Vous trouverez de plus amples informations sur notre école sur [www.hptepc.ch](http://www.hptepc.ch).

Renseignement: Karin Villard 032 344 80 30 (lu. – je.)

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature d'ici au **20.02.2026**.

Ecole de pédagogie curative  
Falbringen 20  
2502 Biel / Bienne  
[info@hptepc.ch](mailto:info@hptepc.ch); [www.hptepc.ch](http://www.hptepc.ch)