

Stagiaire en management stratégique (80-100%)

À PROPOS DE COMPAS MANAGEMENT SERVICES

Depuis le début des années 2000, Compas Management Services accompagne des entreprises privées, des collectivités publiques, des entités parapubliques ainsi que des organisations non gouvernementales actives dans des secteurs variés, toutes confrontées à des défis de nature stratégique.

Notre mission consiste à construire, consolider et pérenniser des positions stratégiques de succès permettant à nos clients de se développer et d'atteindre leurs objectifs. Nous développons des solutions sur mesure, orientées vers des résultats concrets et mesurables.

Nous fournissons des prestations visant l'excellence en termes de qualité, de méthode, de fondement scientifique et de démarche. Nous nous concentrons sur la création de valeur et nous comportons de manière professionnelle en toute circonstance, avec une attitude empreinte de cordialité, de respect et de fermeté, tout en gardant en ligne de mire les objectifs à atteindre.

VOS PRINCIPALES MISSIONS

Management stratégique : Soutien à la réalisation de mandats (audit, expertise, restructuration, fusion de communes, etc.), analyse de données et appui à la rédaction de rapports, etc.

Marketing – promotion : Soutien aux activités de promotion, en particulier pour les prestations destinées aux collectivités publiques, mise à jour du site internet, de la page LinkedIn, etc.

Méthodologie : Standardisation des méthodes de travail, élaboration de documents méthodologiques, *templates* et outils internes, gestion et mise à jour de bases de données, etc.

Support administratif : Participation à l'amélioration du système de classement, appui aux tâches administratives courantes du bureau (économat, etc.).

VOTRE PROFIL

Formation : en cours de formation ou jeune diplômé(e) en gestion d'entreprise, économie, management ou domaine similaire (cursus universitaire ou HES)

Attitude : engagement, orientation résultats, travail ordonné, facilité de contact, rigueur

Langues : langue maternelle française avec excellente maîtrise, une bonne connaissance de l'allemand serait appréciée

Informatique : bonne maîtrise des outils MS Office (Word, Excel, PowerPoint)

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Durée : 6 à 12 mois (avec possibilité d'engagement ultérieur selon évolution des activités)

Lieu de travail : Neuchâtel (Les Vernets 2 - Corcelles-Cormondrèche), avec déplacements selon les projets

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de postulation complet (lettre de motivation, curriculum vitae et références) par courrier électronique à eve.berdat@compas-management.ch