

Av. du 1<sup>er</sup>-Mars 26  
CH-2000 Neuchâtel  
Tél. +41 32 718 1200  
[secretariat.droit@unine.ch](mailto:secretariat.droit@unine.ch)  
[www.unine.ch/droit](http://www.unine.ch/droit)

## Coordinateur-trice de programme à temps partiel (20%)

CAS en Droit & Intelligence Artificielle  
Faculté de droit – Université de Neuchâtel

Le **Certificate of Advanced Studies (CAS) en Droit & Intelligence Artificielle** de l'Université de Neuchâtel, sous la direction de la **Prof. Florence Guillaume**, recherche un-e **coordinateur-trice de programme**.

### Mission :

Sous la responsabilité de la direction du programme, vous assurez un soutien administratif et organisationnel pour le bon fonctionnement du CAS. Vos principales tâches incluent :

- **Gestion administrative** : suivi des dossiers des participant-e-s, coordination des inscriptions, coordination des intervenant-e-s, suivi des facturations, comptabilité, interface avec les services centraux de l'université.
- **Appui logistique** : organisation des séances de cours et des temps de pause, réservation de salles, gestion du matériel pédagogique.
- **Communication** : interface avec les participant-e-s et les intervenant-e-s, gestion du marketing et des réseaux sociaux.
- **Soutien aux événements** : organisation d'ateliers et de conférences en lien avec le programme.

### Profil recherché :

- Formation de gestionnaire en administration.
- Bonne compréhension de l'anglais.
- Disponibilité, polyvalence et sens de l'organisation pour gérer des tâches variées.
- Rigueur, réactivité et sens des responsabilités.
- Aptitude à travailler de manière autonome et esprit d'initiative.
- Aisance relationnelle et capacité à interagir avec divers interlocuteurs (services centraux de l'université, participant-e-s, intervenant-e-s, partenaires).
- Maîtrise des outils informatiques usuels, aisance avec les plateformes numériques notamment les réseaux sociaux.
- Intérêt pour les questions juridiques et/ou technologiques (un atout).

### Conditions :

- Taux d'activité : 20% (1 jour par semaine ou 2 demi-journées, à convenir).
- Lieu de travail : Université de Neuchâtel.
- Entrée en fonction : Dès que possible ou à convenir.

**Délai de postulation** : 31 juillet 2025.

**Renseignements** : Prof. Florence Guillaume, par email : <[florence.guillaume@unine.ch](mailto:florence.guillaume@unine.ch)>.

### Nous offrons :

- Un environnement de travail stimulant au sein d'une formation pionnière en droit et IA.
- Une équipe dynamique et un cadre académique enrichissant.