



A la suite du départ de la titulaire, le Service de la population met au concours un poste de

Collaborateur-trice spécialisé-e responsable de l'Autorité de surveillance en matière d'état civil à 60%

Mission Instruire les dossiers de la compétence de l'Autorité de surveillance de l'état civil (application du code civil fédéral). En particulier, décider de la reconnaissance et de la transcription des événements liés à l'état civil (naissance, mariage, divorce, décès, etc.) survenus à l'étranger. Reconnaître les décisions relatives à l'état civil prises par une autorité étrangère en application du droit international privé. Instruire des décisions sur recours contre les décisions de l'état civil (par ex. refus d'un prénom préjudiciable). Autoriser les demandes de rectification des données inexactes ou la divulgation de données de l'état civil. Assurer la formation et la formation continue des officier-ères d'état civil. Par ailleurs, instruire et traiter les demandes de changement de nom, ainsi que les demandes d'octroi ou de libération des liens du droit de cité en application du droit fédéral et cantonal. Renseigner la population et les autorités en lien avec les tâches inhérentes à la fonction.

Profil Titre HE ou universitaire niveau bachelor en droit ou droit économique, ou brevet fédéral d'officier-ère de l'état civil combiné à une longue expérience, ou formation et expérience jugées équivalentes. Expérience professionnelle souhaitée de quelques années dans le domaine juridique en lien avec le poste et/ou dans l'administration, et en gestion de projets et gestion opérationnelle. Excellente capacité d'analyse juridique et de synthèse. Sens des priorités et des responsabilités. Aptitude à faire face aux interruptions fréquentes de travail. Faire preuve d'empathie tout en sachant prendre des décisions pouvant impacter les personnes. Maîtrise des outils informatiques usuels. Parfaite maîtrise du français. De bonnes connaissances de l'allemand et/ou de l'anglais constituent un avantage.

Fonction de référence et classe de traitement Collaborateur-trice administratif-ve IV / Classe 13.

Entrée en fonction 1^{er} septembre 2024 ou à convenir.

Lieu de travail Delémont.

Renseignements peuvent être obtenus auprès de Mme Patricia Voisard, cheffe du Service de la population, tél. 032/420 56 93 ou secr.spop@jura.ch

Intéressé-e ? Téléchargez notre formulaire de CV sur notre site Internet www.jura.ch/emplois et transmettez-le nous avec votre lettre de motivation et les documents usuels. Vous pouvez également obtenir ce formulaire auprès de notre Service (032/420 58 80 ou postulation@jura.ch). Par souci de qualité et d'équité, nous avons rendu obligatoire le CV standardisé pour toutes nos offres.

Les candidat-e-s mentionneront leurs éventuelles activités accessoires dans la rubrique correspondante du formulaire de CV.

Les candidatures, accompagnées des documents usuels, doivent être envoyées par e-mail à l'adresse postulation@jura.ch (avec un seul fichier PDF en pièce jointe regroupant l'ensemble des documents) jusqu'au 17 mai 2024 et comporter la mention "Postulation Collaborateur-trice administratif-ve SPOP". Si vous n'avez pas la possibilité d'envoyer votre dossier de candidature par voie électronique, celui-ci peut être adressé par voie postale au Service des ressources humaines de la République et Canton du Jura, Rue du 24-Septembre 2, 2800 Delémont.

www.jura.ch/emplois