



L'Office des poursuites et faillites de Porrentruy met au concours un poste de

Collaborateur-trice administratif-ve au secteur saisie à 80-100%

Mission Les Offices des poursuites et faillites du canton du Jura sont chargés d'appliquer les procédures prévues par la Loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite. Vous effectuez tous les actes de procédure des poursuites, de l'enregistrement de la réquisition de continuer la poursuite à l'exécution de la saisie et l'établissement des procès-verbaux de saisie ainsi que du suivi des dossiers. Vous procédez aux inventaires et aux auditions des débiteurs.

Profil Certificat fédéral d'employé-e de commerce ou formation et expérience jugées équivalentes. Expérience professionnelle de 2 à 4 ans minimum. Vous savez faire preuve de rigueur et avez le sens de l'organisation et des priorités. Vous avez la capacité à faire face à des interruptions fréquentes de travail. Vous résistez aux situations stressantes voire conflictuelles. Vous appréciez le contact humain et êtes empathique. Vous appréciez de travailler en équipe et faites preuve de solidarité. La maîtrise de la langue allemande est un atout.

Fonction de référence et classe de traitement Collaborateur-trice administratif-ve IIIc / Classe 10.

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

Lieu de travail Porrentruy.

Renseignements peuvent être obtenus auprès de Mylène Jolidon, préposée à l'Office des poursuites et faillites de Porrentruy, tél. 032/420 32 10.

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 10 mai 2024 et comporter la mention "Postulation Collaborateur-trice administratif-ve PFP". 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