



En raison du départ de la titulaire, la police cantonale met au concours un poste de

Secrétaire au sein du COP (Centre Opérations et Planification) de la gendarmerie à 50%

Mission Apporter son soutien à la police cantonale jurassienne, particulièrement au COP, dans le but de veiller au respect des institutions démocratiques et garantir les missions sécuritaires. Assurer la gestion de l'ensemble du courrier entrant et sortant de POC. Assurer la gestion administrative de la gendarmerie notamment concernant Infopol et le traitement des réquisitions (suivi, encodage, scannage). Rédiger la correspondance de la gendarmerie. Assurer la transmission et le suivi des demandes de différentes institutions (OVJ, offices de poursuites, polices d'autres cantons, institutions judiciaires). Assurer le lien entre les collaborateurs de POC et les différents partenaires.

Profil Etre titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce ou d'une formation et expérience jugées équivalentes. Justifier d'une expérience professionnelle de 2 à 4 ans. Etre à l'aise avec les processus administratifs et les logiciels informatiques courants. Posséder le sens de l'accueil, de l'écoute, de l'organisation et de la priorisation. Maîtriser la communication écrite et orale en français. Des connaissances en allemand représentent un atout. Jouir d'une bonne réputation et avoir le sens du travail en équipe sont indispensables.

Fonction de référence et classe de traitement Collaborateur-trice administratif-ve IIIa / Classe 9.

Entrée en fonction 1^{er} janvier 2022.

Lieu de travail Delémont.

Renseignements peuvent être obtenus auprès du Chef de la gendarmerie, Capitaine Eric Froidevaux, 032/420.65.65.

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 adressées au Service des ressources humaines de la République et Canton du Jura, Rue du 24-Septembre 2, 2800 Delémont, avec la mention "Postulation Secrétaire COP", jusqu'au 3 décembre 2021.

www.jura.ch/emplois