



Suite au départ de la titulaire, le Service de la population met au concours le poste de

Collaborateur-trice administratif-ve à 60%

(pour une durée déterminée jusqu'au 31 décembre 2023)

Mission Assurer le suivi financier, le monitoring et le reporting du programme d'intégration cantonal. Assurer le suivi des subventions octroyées aux associations jurassiennes œuvrant dans le domaine de l'action sociale. Gérer de manière autonome les tâches administratives et le budget du domaine de l'intégration. Assurer les contacts avec les autres services et les partenaires externes. Elaborer et développer des outils et supports permettant la prise de décision dans le domaine de l'intégration, le suivi des prestations, l'évaluation des projets et leur impact sur les prestataires externes.

Profil CFC d'employé-e de commerce, ou formation et expérience jugées équivalentes. Expérience professionnelle de 2 à 4 ans minimum dans un poste similaire. Sens de l'organisation et des priorités. Aptitude à la communication écrite et orale. Bonne maîtrise du français oral et écrit. Compétence en gestion opérationnelle. Sens du contact et de l'autonomie. Excellente maîtrise de l'environnement Windows et d'Office, ainsi que de la comptabilité.

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

Entrée en fonction A convenir.

Lieu de travail Delémont.

Renseignements peuvent être obtenus auprès de M. Thierry Raval, chef du service adjoint, thierry.raval@jura.ch, 032.420.50.16.

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 la mention "Postulation Collaborateur-trice administratif-ve SPOP", jusqu'au 10 décembre 2021. 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.