



En raison de la réduction de taux de la titulaire, la Police cantonale (POC) met au concours le poste de

## Secrétaire-comptable au sein de la cellule finances et comptabilité à 50%

**Mission** Veiller au respect des institutions démocratiques, en particulier en assurant l'exécution et l'observation des lois. Prendre les mesures d'urgence qui s'imposent et prêter assistance en cas de dangers graves, d'accidents ou de catastrophes. En collaboration avec la titulaire actuelle, tenir la comptabilité de POC (gestion et suivi des débiteurs et créanciers, des décomptes de frais, des décomptes liés aux partenaires de POC, des bouclements, ...), selon les indications de l'adjoint-e du commandant et les directives et recommandations émises par la Trésorerie générale et le Contrôle des finances en particulier. Renseigner les collaborateur-trice-s de POC et ses partenaires sur les procédures comptables. Pouvoir être appelé-e à remplacer / soutenir le-la responsable de la cellule logistique et les collaborateur-trice-s du centre opérations et planification dans la gestion du courrier entrant et sortant.

**Profil** Etre titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce ou d'une formation et expérience jugées équivalentes. Une formation en comptabilité représente un atout. Bénéficier de 2 à 4 ans d'expérience dans un poste similaire. 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. 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** A définir.

**Lieu de travail** Delémont.

**Renseignements** peuvent être obtenus auprès du Major Damien Scheder, Adjoint du Commandant, tél. 032/420 65 65.

Intéressé-e ? Téléchargez notre formulaire de CV sur notre site Internet [www.jura.ch/emplois](http://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](mailto: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](mailto:postulation@jura.ch) (avec un seul fichier PDF en pièce jointe regroupant l'ensemble des documents) jusqu'au 2 décembre 2022 et comporter la mention "Postulation Secrétaire-comptable POC". 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.