



A la suite du départ d'une collaboratrice et de l'engagement d'une titulaire à un autre poste, l'Autorité de protection de l'enfance et de l'adulte (APEA) met au concours un poste de

Collaborateur-trice administratif-ve à 70%

Mission Le-la collaborateur-trice administratif-ve a pour mission de traiter des dossiers simples, établir des documents officiels, assumer les tâches de secrétariat de l'APEA (accueil, renseignements téléphoniques, travaux de correspondance et de classement, enregistrement de données, prise de notes et de PV d'auditions, d'audiences et de séances, préparation d'actes et de décisions simples, tenue des échéanciers, etc). Une part importante du travail consiste à tenir en direct des procès-verbaux d'auditions et d'audience.

Profil CFC d'employé-e de commerce ou formation et expérience jugées équivalentes. Expérience minimum de 2 ans, idéalement dans le domaine de la protection de l'enfant et de l'adulte, dans un service de curatelle ou dans un tribunal. Maîtrise des outils informatiques usuels. Excellente maîtrise de la langue française et de la rédaction. Bonnes connaissances de l'allemand. Bonne capacité de gestion du stress. Sens de l'organisation et des priorités. Sens de l'écoute et de l'empathie. Aptitudes de communication. Capacité à travailler de manière autonome et rigoureuse et au sein d'une équipe dynamique.

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

Entrée en fonction 1^{er} mars 2023 ou à convenir.

Lieu de travail Delémont.

Renseignements peuvent être obtenus auprès de Mme Audrey Zamblé Bi, présidente de l'APEA, tél. 032/420 90 60.

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 février 2023 et comporter la mention "Postulation Collaborateur-trice administratif-ve APEA". 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