



Suite à la démission de la titulaire, le Service des infrastructures, pour sa section de l'Unité territoriale IX, met au concours un poste de

## **Collaborateur-trice administratif-ve à 80-100%**

**Mission** Vous assistez le chef de section dans ses tâches quotidiennes et participez à la gestion de l'administration du bureau. Vous êtes responsable du secrétariat et également en charge de la coordination, la priorisation et la gestion de différents dossiers liés à l'entretien des routes nationales (ex. : appel d'offres aux entreprises, demandes des instances cantonales ou de l'OFROU). Vous assurez la communication interne et externe (correspondance, rédaction de communiqués de presse, prise de PV, etc.). Vous participez à l'élaboration de procédures administratives et en garantissez le respect (cantonales et fédérales). Vous élaborez et transmettez les inforoutes des routes nationales. Vous êtes en soutien administratif à la comptabilité ainsi qu'aux collaborateurs techniques de la section.

**Profil** CFC d'employé-e de commerce ou diplôme de commerce ou formation et expérience jugées équivalentes. Etre au bénéfice d'une expérience professionnelle de 2-4 ans dans un poste similaire. Bonnes connaissances de la langue allemande. Rédaction aisée. Esprit d'équipe. Capacité à travailler de manière autonome et avec rigueur.

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

**Entrée en fonction** 1<sup>er</sup> juin 2023.

**Lieu de travail** Delémont.

**Renseignements** peuvent être obtenus auprès de M. Daniel Stadelmann, chef de la section de l'Unité territoriale IX, tél. 032/420 60 83.

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 7 avril 2023 et comporter la mention "Postulation Collaborateur-trice administratif-ve IIIa SIN". 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.