



L'Office des véhicules (OVJ) met au concours un poste de

Collaborateur-trice administratif-ve au secteur des mesures administratives à 50%

Mission Assurer la délivrance des prestations du secteur des mesures administratives dans le respect des bases légales et des valeurs de l'OVJ, accomplir les actes administratifs relatifs au secteur (notamment rédiger les courriers, préavis, décisions) et délivrer les renseignements à la clientèle (guichet, téléphone et par écrit).

Profil CFC d'employé-e de commerce ou formation et expérience jugées équivalentes. Expérience professionnelle de 2 à 4 ans minimum. Connaissances de la procédure administrative et intérêt pour le droit de la circulation routière. Capacité à travailler de manière autonome et à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion. Aisance rédactionnelle, rigueur et précision. Maîtrise de la communication orale, empathie, entregent, amabilité et orientation clients sont indispensables. Compétences en gestion opérationnelle, compétences d'assistance ou de préparation du travail. Des connaissances de l'allemand représentent un atout. Parfaite maîtrise des outils informatiques et de la bureautique en général.

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

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

Lieu de travail Delémont.

Renseignements peuvent être obtenus auprès de Mme Ana-Maria Cuc, cheffe du secteur juridique et des mesures administratives de l'Office des véhicules, tél. 032/420 71 20.

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 29 septembre 2023 et comporter la mention "Postulation Collaborateur-trice administratif-ve MAD OVJ". 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