



Les Offices des poursuites et faillites de Saignelégier et Porrentruy mettent au concours un poste de

Collaborateur-trice administratif-ve faillites à 80-100%

Mission Les Offices des poursuites et faillites du canton du Jura sont chargés d'appliquer les procédures prévues par la Loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite. Vous effectuez tous les actes de procédure des poursuites et des faillites, de l'enregistrement du dossier à sa clôture. Vous procédez, notamment, aux auditions, aux inventaires, à la préparation de ventes aux enchères d'immeubles ou de biens mobiliers. Vous pouvez être amené à contrôler la comptabilité d'une société ou d'un indépendant et rédiger des actes à l'intention des Autorités judiciaires. Vous assumez une partie des tâches de secrétariat (réception, gestion de la boîte électronique, du courrier), délivrez des attestations et des extraits, gérez la comptabilité ainsi que la facturation.

Profil Titre HE ou universitaire niveau Bachelor en droit ou en économie, ou formation et expérience jugées équivalentes. Vous savez faire preuve de rigueur et avez un sens de l'organisation et des priorités. Vous résistez aux situations stressantes voire conflictuelles. Vous appréciez le contact humain, êtes empathiques et vous avez des facilités à trouver des consensus et des solutions pratiques. Vous disposez d'un permis de conduire et avez de bonnes connaissances de l'allemand.

Fonction de référence et classe de traitement Collaborateur-trice administratif-ve IV / Classe 13.

Entrée en fonction 1^{er} janvier 2024 ou à convenir.

Lieu de travail Saignelégier et Porrentruy.

Renseignements peuvent être obtenus auprès de Mme Mylène Jolidon, préposée à l'Office des poursuites et faillites de Porrentruy, tél. 032/420 32 10.

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 13 octobre 2023 et comporter la mention "Postulation Collaborateur-trice administratif-ve faillites". 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