



A la suite du départ d'une collaboratrice, l'APEA met au concours un poste de

Collaborateur-trice administratif-ve à 95%

Mission Le-la collaborateur-trice administratif-ve a pour mission de faire fonctionner le secrétariat de l'APEA en collaboration avec tous les acteurs du service. Dans ce cadre, il est amené à assumer les tâches usuelles de secrétariat (accueil, renseignements téléphoniques, travaux de correspondance et de classement, enregistrement de données, etc.). Une part importante du travail consiste à tenir en direct des procès-verbaux d'auditions et d'audiences. Le-la collaborateur-trice administratif-ve peut être amené-e à rédiger des documents officiels et des décisions simples. Il-elle doit tenir des échéanciers. Chaque collaborateur-trice a également une ou plusieurs tâche-s spécifique-s à gérer (PAFA, convention, gestion des curateurs, naissance hors mariage).

Profil CFC d'employé-e de commerce. Un titre HEG constitue un atout. Expérience professionnelle de 2 à 4 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 souhaitées. Bonne capacité de gestion du stress et de situations compliquées. Très bonne capacité organisationnelle. Entregent et empathie.

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

Entrée en fonction 1^{er} mai 2024 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 8 mars 2024 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