



En prévision du départ de la titulaire, le Service des contributions pour la Recette et administration de district des Franches-Montagnes met au concours le poste de

Collaborateur-trice administratif-ve à 40-50%

Mission Assurer les encaissements des diverses créances de l'Etat; gérer les procédures contentieuses tels que poursuites, rachats d'actes de défaut de biens; tenir la comptabilité du service et gérer la caisse de la Recette; procéder à tous travaux administratifs liés à l'activité de la Recette (consignations loyers, successions, délivrances d'autorisations liées à la Loi sur les auberges).

Profil CFC d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente. Un diplôme en économie d'entreprise (HEG) serait un atout. Expérience professionnelle de 2 à 4 ans le domaine comptable, idéalement fiscal. Connaissance des outils informatiques (suite Office et logiciels spécifiques à la taxation). Connaissance de la langue allemande souhaitée. Faire preuve d'empathie et avoir de l'entregent. Aptitudes avérées en communication. Capacité à traiter des dossiers d'encaissement difficiles et à résister aux pressions et situations conflictuelles.

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

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

Lieu de travail Saignelégier.

Renseignements peuvent être obtenus auprès de M. Claude Lapaire, chef de la Recette de district de Saignelégier, tél. 032/420 46 22 ou de Mme Jessica Etienne Marie, cheffe adjointe du Service des contributions, tél. 032/420 55 30.

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 24 mai 2024 et comporter la mention "Postulation Collaborateur-trice administratif-ve RDS". 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.