

La **Caisse de pensions de la République et Canton du Jura (CPJU)** est un établissement de droit public ayant pour but d'assurer le personnel de l'État, de l'Hôpital du Jura ainsi que des communes et institutions sociales contre les conséquences économiques liées à la vieillesse, à l'invalidité et au décès. Siégeant à Porrentruy, elle compte plus de 11'000 assurés (actifs et pensionnés).

Afin d'assurer la continuité de ses prestations, la CPJU met au concours le poste de :

COLLABORATEUR ADMINISTRATIF (H/F) – RH et secrétariat 50-60%

Vos missions :

- Gérer de manière autonome les salaires (employés, concierges et membres des organes de la Caisse) et assurances sociales
- Superviser le système de contrôle des horaires
- Assurer le secrétariat de l'Assemblée des délégués et de son Bureau, impliquant l'organisation, la coordination et la prise des procès-verbaux
- Soutenir et accompagner le Comité de direction dans des tâches de secrétariat
- Participer à des groupes de travail internes et des projets événementiels
- Assurer à long terme la suppléance du traitement des opérations comptables

Votre profil :

- Vous êtes titulaire du titre d'employé-e de commerce CFC ou d'un autre diplôme équivalent, et avez de préférence une spécialisation en lien avec l'administration des RH et/ou les assurances sociales.
- Vous avez une **expérience avérée** dans le domaine de la gestion administrative des RH (minimum 5 ans d'expérience dans le domaine).
- De l'expérience dans le domaine des assurances sociales, et en particulier celui de la prévoyance professionnelle, serait un plus.
- Personne organisée et consciencieuse, vous savez travailler de manière rigoureuse et en toute autonomie.
- Vous êtes très à l'aise dans la planification et la rédaction.
- Vous êtes une personne de confiance, loyale et sachant respecter la discrétion et le secret lié à la fonction.

Entrée en fonction : **de suite**

Lieu de travail : **Porrentruy, télétravail possible**

Taux d'activité : **50-60%**

Délai de postulation : fixé au 9 octobre 2026

Ce défi vous intéresse ?

Envoyez votre postulation à Mme Nadège Bregnard, directrice, à l'adresse nadege.bregnard@cpju.ch avec mention « **Postulation RH et secrétariat** » en joignant votre dossier complet dans un seul document (lettre de motivation, CV, diplômes, certificats).