

La direction du centre médico-psychologique recherche sa prochaine :

Assistante de direction à temps partiel (80%)

Par votre étroite collaboration avec l'Administrateur et le Comité de direction, vous contribuez à la fluidité et à la qualité des informations et assurez la coordination et le suivi des décisions et des projets en cours.

Vos missions :

- Gestion et coordination de l'agenda, des séances, des rendez-vous de l'Administrateur
- Soutien administratif à la Direction, préparation de documents, de présentations et de communications
- Organisation et coordination des séances du Comité de direction, participation aux séances avec prise de notes et rédaction des procès-verbaux
- Contribution à la coordination et à la circulation des informations au sein du CMP dans le respect de la confidentialité
- Suivi des décisions, des actions et des échéances
- Participation à l'amélioration des processus administratifs et des outils organisationnels
- Appui administratif transversal en fonction des besoins de la Direction

Exigences :

- Vous êtes au bénéfice d'une formation commerciale (CFC d'employé(e) de commerce ou équivalent), complétée idéalement par une formation en assistantat de direction
- Vous justifiez d'une expérience en assistantat de direction ou dans une fonction similaire
- Reconnu(e) pour votre excellente organisation, votre sens des responsabilités et des priorités, vous faites preuve d'autonomie et de rigueur, de discrétion et de loyauté
- Vos excellentes capacités rédactionnelles, votre proactivité comme votre aptitude à structurer et coordonner efficacement les activités sont vos atouts clés de réussite
- Vous maîtrisez parfaitement le français, tant à l'oral qu'à l'écrit,
- Vous avez également une grande maîtrise des outils Microsoft Office

Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2026

Nous serions heureux de recevoir votre candidature par mail à : cmp.postulations@jura.ch