

Afin de créer un pool de remplaçant-e-s pour le secteur administration, les Services sociaux régionaux de la République et Canton du Jura recherchent :

## **Collaborateur-Collaboratrice administratif-ve remplaçant-e**

Pour les différents secteurs administratifs des SSRJU :

- Réception-accueil**
- Mandats de protection**
- Administration générale**
- Salaires et ressources humaines**

**Mission** : Assumer des tâches administratives, comptables ou d'accueil en lien avec le secteur concerné. Être apte à travailler avec une population présentant des difficultés personnelles importantes; développer un travail interdisciplinaire.

**Exigences** : Diplôme d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente. Expérience professionnelle de quelques années dans le secteur administratif. Aptitude à travailler de manière autonome et en équipe, capacités d'organisation et de planification, flexibilité et disponibilité, résistance au stress.

**Traitement** : En fonction du domaine de travail, collaborateur-trice administratif-ve, classe 6, 7 ou 9.

**Durée des contrats** : à définir

**Lieu de travail** : Antenne de Delémont, Porrentruy ou Le Noirmont.

**Renseignements** : Peuvent être obtenus auprès de Mme Doris Marquis, responsable du secteur administration 032 420 72 72.

Les candidatures, correspondant au profil souhaité, seront accompagnées des documents usuels et doivent être adressées à la Direction des Services sociaux régionaux de la République et Canton du Jura, Direction, Rue de la Jeunesse 1, 2800 Delémont avec mention "Postulation collaborateur-trice

administratif-ve remplaçant-e". Le secteur de travail souhaité est à mentionner dans la lettre de motivation.