



Suite au départ de la personne titulaire, les Services sociaux régionaux de la République et Canton du Jura mettent au concours le poste suivant :

Collaborateur-trice administratif-ve

Taux d'activité : 70%

Mission : Vous assurez la gestion de la comptabilité analytique des SSRJU y compris le suivi des débiteurs et des créanciers. Vous participez activement à l'élaboration et au suivi du budget, des boucllements et du calcul des coûts. Vous collaborez à diverses activités administratives du secrétariat général et collaborez avec les différents secteurs de travail de nos services.

Exigences : Vous bénéficiez d'un CFC d'employé-e de commerce ou d'une formation jugée équivalente. Vous êtes au bénéfice d'une expérience professionnelle de 2 à 4 ans minimum avec pratique confirmée en compatibilité analytique sur un ERP. La connaissance du logiciel Business Central est un atout. Vous possédez le sens de l'organisations, de l'analyse et des priorités. Vous savez faire preuve de rigueur et de précision dans les délais requis. Vous êtes dynamique et possédez un véritable sens du travail en équipe.

Entrée en fonction : 1^{er} mars 2023 ou date à convenir.

Traitement : Collaborateur-trice administratif-ve IIIa / Classe 9.

Lieux de travail : Delémont, Porrentruy, Le Noirmont.

Renseignements : Peuvent être obtenus auprès de Mme Valérie Scherrer, directrice des SSRJU au 032 420 72 72.

Les candidatures, correspondant au profil souhaité, seront accompagnées des documents usuels et doivent être adressées par mail à postulations@ssrju.ch ou par courrier postal aux 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 ", **jusqu'au 9 décembre 2022.**

En cas d'invitation à un entretien, il vous sera demandé de fournir les extraits de l'Office des poursuites, du casier judiciaire et de la validation de l'exercice des droits civils.