



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

Collaborateur-trice administratif-ve RH

Taux d'activité : 70%

Mission : Gestion de l'ensemble des démarches administratives liées au cycle de vie du personnel, traitement complet des salaires, suivi des assurances sociales et contribution active aux projets RH, notamment ceux liés à l'optimisation des processus.

Exigences : Vous êtes titulaire d'un diplôme d'employé-e de commerce ou d'une formation équivalente et détenez le certificat de gestionnaire RH. Une expérience confirmée dans la gestion des salaires est indispensable. Vous maîtrisez les outils informatiques usuels et possédez de très bonnes capacités organisationnelles et relationnelles. Vous faites preuve de rigueur, d'empathie et de bienveillance et avez le sens de la confidentialité.

Entrée en fonction : 1^{er} août 2026

Traitement : Collaborateur-trice administratif-ve IIIa, classe 9.

Secteur réparti sur 4 sites : Delémont, Porrentruy, Saignelégier et Moutier.

Le lieu de travail principal pour ce poste est Delémont avec déplacements réguliers sur les autres sites.

Renseignements : Peuvent être obtenus auprès de Mme Angela Schuller, responsable RH, au 032 420 72 72 ou par mail angela.schuller@ssrju.ch.

Les candidatures, correspondant au profil souhaité, seront accompagnées des documents usuels et doivent être adressées par mail à postulations@ssrju.ch jusqu'au 25 mai 2026.