



Pour vous – chez vous

AIDE ET SOINS A DOMICILE

www.fasd.ch

Jura

La Fondation pour l'Aide et les Soins à domicile (FAS) réalisant des prestations de soins infirmiers et d'aide à domicile dans les 7 services régionaux du Canton du Jura, recherche pour le Service régional des Franches-Montagnes au Noirmont

Un-e agent-e administratif-ve à 90%

Votre mission :

- Assurer la bonne marche administrative du secrétariat au sein d'une équipe pluridisciplinaire; effectuer différentes tâches pour les institutions impliquées (FAS et Services sociaux régionaux de la RCJU)
- Travaux généraux de secrétariat (courrier, téléphone, PV, classement, archivage)
- Gestion administrative du personnel et des usagers
- Soutien administratif et collaboration avec le personnel
- Mise à jour des tableaux de bord et statistiques
- Préparation de dossiers pour décision
- Réalisation de mandats spécifiques ou ponctuels

Votre profil :

- Un CFC d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente
- Plusieurs années d'expérience dans les domaines du secrétariat et de l'administration du personnel (salaires, assurances sociales, comptabilité...)
- Très bonne maîtrise du français parlé et écrit
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook) et bonnes aptitudes dans la rédaction de courriers
- Intérêt pour les domaines de la santé et du social
- Sens de l'organisation, aptitude à travailler de manière autonome et de façon proactive en assurant le suivi des dossiers
- Esprit de collaboration, aisance dans les relations humaines

Entrée en fonction : 1^{er} décembre 2020 ou à convenir

Nous vous offrons :

L'opportunité de vous épanouir dans un domaine passionnant qui évolue sans cesse. Des conditions salariales et sociales selon la CCT des institutions de CURAVIVA et la FAS. Des possibilités de formation et de développement dans la fonction.

Si vous pensez correspondre au profil que nous recherchons, nous vous invitons à nous faire parvenir votre lettre de motivation accompagnée d'un dossier complet (curriculum vitae, copies de diplômes, certificats de travail), jusqu'au 15 octobre 2020 à l'adresse suivante : Fondation pour l'Aide et les Soins à domicile, Nicole Ventura-Montavon - Direction des Ressources Humaines, Rue des Moulins 21, 2800 Delémont.

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez téléphoner au 032 423 15 34.
Nous vous garantissons une discrétion absolue.