

**« Pour vous -
chez vous » :
notre mission**



Pour vous – chez vous

AIDE ET SOINS A DOMICILE

www.fasd.ch

Jura

« **Pour vous** » rappelle que nous donnons la priorité à nos **3'400** bénéficiaires et que nos **450** collaboratrices et collaborateurs disposent de toutes les compétences techniques et d'une formidable empathie pour soulager, aider et accompagner. « **Chez vous** » désigne bien plus qu'un espace géographique. C'est avant tout la reconnaissance implicite de la confiance qui nous est confiée au quotidien, d'œuvrer dans l'intimité du lieu de vie de nos clients.

Dans les deux prochaines décennies, le nombre de personnes de plus de 80 ans va croître très fortement (+88%). Deuxième plus importante organisation de la santé, la Fondation se transforme et se prépare à répondre aux défis.

Nous recherchons pour notre secteur Franches-Montagnes au Noirmont :

Agent-e administratif-ve à 50-60%

Votre mission :

- Gestion des dossiers administratifs des collaborateurs (suivi des formations, cas maladies et accidents, données liées aux salaires, etc.) en étroite collaboration avec le département des finances et l'administration centrale
- Soutien logistique et administratif aux fonctions de planification, coordination ainsi qu'au responsable du secteur
- Suivi des apprentis-es
- Gestion et orientation des demandes des patients et des partenaires de santé (H-JU, médecins, etc)
- Travaux de secrétariat et permanence téléphonique
- Participation à des projets et développements

Votre profil :

- CFC d'employé-e de commerce avec minimum 3-5 années d'expérience
- Disponibilité et flexibilité
- Sens de l'organisation, autonomie et sens de l'initiative
- Aisance rédactionnelle
- Maîtrise des outils et plateformes informatiques usuels
- Connaissances des assurances sociales et/ou cours de formateur en entreprise constituent des atouts

Entrée en fonction : au 1^{er} juillet 2024

Lieu de travail : Le Noirmont

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 avril 2024 à l'adresse suivante : Fondation pour l'Aide et les Soins à domicile, Ressources humaines, Rue des Moulins 21, 2800 Delémont ou par courriel : rh@fasd.ch

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez prendre contact avec Monsieur Jérôme Cattin, responsable secteur Franches-Montagnes : jerome.cattin@fasd.ch