

*En prévision du départ à la retraite du titulaire, le Conseil de la Collectivité ecclésiastique cantonale catholique-romaine de la République et Canton du Jura (ci-après CEC), met au concours le poste d'*

***Administrateur/trice  
au taux d'occupation de 100%***

*Vos missions et vos responsabilités :*

- *Être responsable de la gestion financière, administrative et opérationnelle de la CEC*
- *Gérer le personnel salarié de la CEC*
- *Collaborer de manière active et régulière avec le Conseil de la CEC*
- *Coordonner, préparer et veiller à la mise en œuvre des décisions prises par les autorités cantonales*
- *Garantir la qualité du travail de la CEC ainsi que le respect des bases légales applicables*
- *Organiser, gérer et participer à différents groupes de travail pluridisciplinaires*
- *Représenter la CEC auprès des instances de coordination*
- *Assurer la gestion financière et boursière de la Caisse de pensions de la CEC*
- *Gérer le suivi des dossiers en lien avec les partenaires de la Caisse de pensions de la CEC*
- *Travailler de façon autonome et selon un horaire irrégulier (séances en soirée) dans divers domaines d'activités*

*Votre profil :*

- *Formation HE ou universitaire*
- *De confession catholique-romaine, avec un intérêt pour la vie de l'Eglise*
- *Plusieurs d'années d'expérience professionnelle dans la gestion financière et de personnel*
- *Langue maternelle française et très bonnes connaissances de la langue allemande.*
- *Esprit d'analyse, un attrait et une aisance avec les chiffres*
- *Expérience confirmée dans la rédaction de correspondance, de rapports de travail et de documents*
- *Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion*
- *Être orienté solution auprès des collaborateurs et collaboratrices*
- *Très bonnes connaissances du système de prévoyance et du fonctionnement d'une caisse de pensions*
- *Compétences relationnelles et sociales avérées*
- *Grande adaptabilité et sens aigu de l'organisation et des priorités*
- *Sens des responsabilités et esprit d'initiative et de synthèse*
- *Maîtrise de la communication orale*

*Nous vous offrons :*

- *Un cadre de travail laissant une large place à l'initiative*
- *Un environnement de travail agréable et convivial*
- *Un poste riche en contenu et en responsabilités*
- *Classe de traitement salarial de la RCJU : 23*

*Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> novembre 2025*

*Des informations complémentaires peuvent être obtenues auprès de l'administration de la Collectivité ecclésiastique cantonale, tél. 032 422.79.27, M. Pierre-André Schaffter ou auprès de la présidente du Conseil de la CEC, Mme Corinne Berret, tél. 032.471.30.53.*

*Le dossier de candidature avec les documents usuels est à envoyer au Conseil de la CEC, par sa présidente Mme Corinne Berret, rue de l'Hôpital 26, case postale 99, 2800 Delémont 1 **jusqu'au 30 avril 2025.***