

CAHIER DES CHARGES - DESCRIPTION DE FONCTION

Statut juridique et déontologie

Le collaborateur ou la collaboratrice du SEDE est soumis·e au règlement d'organisation de l'institution ainsi qu'au règlement du personnel.

La personne titulaire du poste assume personnellement sa mission. Elle consacre ses compétences, ses connaissances et son temps au bon fonctionnement et au développement du SEDE.

Elle est strictement tenue au secret professionnel et observe la plus grande discrétion sur l'ensemble des affaires traitées. Cette obligation de confidentialité subsiste après la fin des rapports de travail. Dans ses relations avec le public et les partenaires, elle fait preuve d'une entière disponibilité et d'un professionnalisme exemplaire.

1. PROFIL DU POSTE

- **Intitulé du poste :** Collaborateur administratif / Collaboratrice administrative
- **Taux d'activité :** 40%
- **Titulaire :** [Nom et Prénom]
- **Rattachement hiérarchique :** Chef d'exploitation
- **Mission principale :** Collaborer activement avec le chef d'exploitation et les instances du SEDE pour garantir la gestion fluide et efficace des activités administratives et financières.

2. RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

Gestion financière et comptable (générale)

- Piloter la comptabilité courante selon le modèle MCH2.
- Participer à l'élaboration des budgets d'exploitation et d'investissement.
- Assurer le traitement et le paiement des factures fournisseurs.
- Gérer la facturation clients et le suivi des encaissements.
- Prendre en charge la gestion complète des salaires et des variables.
- Établir les décomptes périodiques de TVA et d'assurances sociales.
- Réaliser les opérations de bouclage des comptes annuels.

Secrétariat et support administratif (général)

- Traiter les affaires administratives courantes et gérer le courrier.
- Rédiger la correspondance officielle et les documents de synthèse.
- Rédiger les procès-verbaux des séances et assurer leur diffusion.
- Préparer les dossiers d'aide à la décision pour la direction.

- Organiser et optimiser l'archivage des documents (physique et numérique).
- Cultiver une excellente collaboration et un esprit d'équipe avec ses collègues.

Missions spécifiques (particulières)

- Exécuter les mandats ponctuels confiés par le chef d'exploitation ou les instances.
- Suivre le temps de travail et gérer le système de timbrage du personnel.
- Piloter et justifier les décomptes de subventions.
- Assurer le suivi opérationnel des dossiers d'assurances sociales.
- Mettre à jour les indicateurs du CMV (coût du maintien de la valeur des infrastructures).
- Administrer les outils informatiques métiers (MCH2, WinGest, WinSal, WordPress).
- Gestion du site internet.
- Participer aux séances du Bureau, du Comité et de l'Assemblée des délégués.
- Assister à toutes les séances de travail nécessitant une expertise administrative.

Suppléance

- Assurer la continuité des dossiers urgents en cas d'absence de l'équipe (selon organisation interne).

3. COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

Compétences professionnelles et techniques

- **Diplôme requis** : CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent.
- **Expertise** : Maîtrise des outils informatiques spécifiques (MCH2, WinGest, WinSal).
- **Compétences** : Solides connaissances en gestion financière publique et opérationnelle.

Compétences personnelles et relationnelles

- Excellente gestion des priorités et sens aigu de l'organisation.
- Aisance dans la communication écrite et orale.
- Empathie, écoute et sens du service public.
- Aptitude marquée à travailler de manière autonome tout en s'intégrant dans une équipe.

4. CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- **Rémunération** : Fixée selon l'échelle des traitements U-Employé-e de la République et Canton du Jura (RCJU).
- **Entrée en vigueur** : Le présent document entre en vigueur le 8 juillet 2026 et abroge toute version antérieure.