



Addiction Jura, fondation chargée de la prévention, la thérapie et la réduction des risques face aux conduites addictives, cherche pour le secteur atelier sur le site de Clos-Henri

## **Un-e secrétaire réceptionniste**

**40 à 50%**

**Contrat à durée déterminée jusqu'au 31.12.2024**

**Site résidentiel de Clos-Henri au Prédame**

**Entrée en fonction : de suite ou à convenir**

Vous êtes motivé-e à travailler dans un centre résidentiel, accompagnant des femmes et des hommes en situation de dépendances, d'abus de substances psychoactives ou de comportements addictifs. Vous adhérez à la politique des quatre piliers définie par le Conseil Fédéral. Vous êtes prêt-e à vous intégrer dans une équipe pluridisciplinaire.

### **Vos tâches principales**

- Gérer la réception et les différentes sources de communications
- Assurer le soutien administratif du directeur, du responsable de site et des collaborateurs du site (prise de notes et rédaction, correspondance, classement, archivage)
- Gérer la caisse du site.
- Participer à la gestion des ressources humaines.
- Collaborer avec le réseau interne et externe.
- Concevoir son travail de manière interdisciplinaire.
- Actualiser ses connaissances par diverses formations.

### **Votre profil**

- Diplôme d'employé-e de commerce
- Capacité à s'intégrer dans une équipe pluridisciplinaire
- Sens des responsabilités, autonomie, patience
- Capacité d'adaptation, sens du dialogue, de l'écoute et de la compréhension d'autrui

**Lieu de travail :** Clos-Henri, Le Prédame

**Visitez notre site :** [www.addiction-jura.ch](http://www.addiction-jura.ch)

Les conditions d'engagement et de salaire sont celles des institutions sociales jurassiennes.

Renseignements : Sabine Hulmann, responsable administrative, 032 484 71 30,  
[sabine.hulmann@addiction-jura.ch](mailto:sabine.hulmann@addiction-jura.ch)

Postulations : Addiction Jura, « Postulation Secrétaire réceptionniste », Le Prédame 4, 2714 Les Genevez.

Délai de réponse : 12 février 2024