

Nous mettons au concours, pour notre Service de recouvrement et d'avance des contributions d'entretien (SRACE), un poste de

Secrétaire spécialisé-e à 80 %

Ou secrétaire juridique

Entrée en fonction : de suite

Le SRACE est chargé d'apporter une aide administrative, juridique et financière aux bénéficiaires de pensions alimentaires en difficulté.

Vos activités principales au SRACE :

- Gestion administrative (renseignements, conseils, correspondance, calculs minimaux vitaux, etc.) en vue de l'avance et du recouvrement des contributions d'entretien
- Soutien juridique simple (mise aux poursuites, dépôt de plainte pénale, avis au débiteur)
- Gestion financière (versement d'avance selon les normes cantonales)
- Etablissement des rapports annuels des pensions versées pour les communes

Nos exigences :

- Vous êtes au bénéfice d'un CFC d'employé/e de commerce ou titre équivalent avec quelques années d'expérience dans la profession
- Vous avez de l'aisance avec les contacts humains et savez faire preuve de diplomatie
- Vous avez des connaissances juridiques
- Vous avez de l'aisance tant avec les chiffres qu'avec la correspondance
- Vous êtes capable de travailler de manière autonome
- Vous appréciez le travail dans une équipe pluridisciplinaire et maîtrisez les outils informatiques courants
- Vous faites preuve de souplesse et d'un sens aigu de l'improvisation et du changement
- De bonnes connaissances d'allemand sont indispensables

Notre offre :

- Un cadre de travail motivant, privilégiant la qualité des prestations et des relations humaines
- Des conditions salariales selon le barème cantonal
- De la formation continue afin de développer vos compétences

Vous pouvez demander des renseignements complémentaires à Mme Véronique Stofer, directrice, et faire parvenir votre dossier de candidature complet **jusqu'au 12 septembre 2019** au Service d'action sociale Courtelary, Fleur de Lys 5, case postale 99, 2608 Courtelary.