

A la suite d'un départ, nous mettons au concours, pour notre Service de recouvrement et d'avance des contributions d'entretien (SRACE), un poste de

## **Secrétaire spécialisé-e à 100 %**

**Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> décembre 2025 ou à convenir**

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 jugé équivalent
- Vous possédez une expérience de 5 ans minimum dans le secrétariat ou le domaine juridique
- 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 possédez de bonnes connaissances d'allemand (condition indispensable)
- 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
- Vous êtes proactif, dynamique, avec une bonne capacité d'organisation

### **Notre offre :**

- Un cadre de travail motivant, privilégiant la qualité des prestations et des relations humaines
- Des conditions salariales selon le barème cantonal (classe de traitement 12 et échelons en fonction de l'expérience dans une fonction similaire)
- De la formation continue pour développer vos compétences

Vous pouvez demander des renseignements complémentaires à M. José Kottelat, sous-directeur, et faire parvenir votre dossier de candidature complet **jusqu'au 10 octobre 2025** au

- ⇒ Service d'action sociale Courtelary, Fleur de Lys 5, case postale 99, 2608 Courtelary
- ⇒ ou par messagerie à l'adresse [jkottelat@sasc.ch](mailto:jkottelat@sasc.ch)

**Seules les candidatures correspondant aux critères ci-dessus seront traitées.**