

Afin de compléter son secrétariat, la Société jurassienne d'émulation (SJE) recrute

un·e secrétaire adjoint·e (25 %) **(durée indéterminée)**

La SJE active dans le milieu de la culture et du patrimoine met au concours un poste de secrétaire adjoint·e afin de compléter son équipe administrative. Ses bureaux se trouvent à Porrentruy.

Activités :

- ◆ Gestion des membres (base de données, cotisation, etc.) ;
- ◆ Gestion administrative de la publication des Actes (notamment financement et expédition) ;
- ◆ Mise à jour du site Internet (refonte prévue cette année) ;
- ◆ Suivi des commandes d'ouvrage ;
- ◆ Participation exceptionnelle et bénévole à certaines activités telles que l'assemblée générale, les vernissages ou d'autres événements organisés par la SJE.

Profil souhaité :

- ◆ CFC d'employé·e de commerce ou titre jugé équivalent ;
- ◆ Intérêt pour la culture et le patrimoine de la région jurassienne ;
- ◆ Polyvalence, autonomie, rigueur et sens de l'organisation ;
- ◆ Maîtrise des outils MS Office.

L'entrée en fonction est prévue au 1^{er} septembre 2020.

Des informations complémentaires peuvent être obtenues auprès d'Élodie Paupe, elodie.paupe@sje.ch.

Les candidatures contenant une lettre de candidature et un *curriculum vitae* sont à adresser au secrétariat général jusqu'au 15 juillet 2020 par courriel (elodie.paupe@sje.ch) ou courrier postal à Société jurassienne d'émulation, rue du Gravier 8, 2900 Porrentruy.