

En raison du départ du titulaire, l'Université populaire jurassienne met au concours le poste de

## Secrétaire général-e à 80-90%

### Mission

- Assumer la direction générale du Secrétariat central et la coordination de ses activités avec le soutien des collaboratrices administratives ;
- avec l'appui des commissions ad hoc, gérer les activités du Secrétariat central (cours et examens de langues, stages et voyages culturels, cours de naturalisation, ...) ;
- concevoir et mener des projets de formation des adultes ;
- maintenir et développer le système de management de la qualité (certification eduQua) ;
- coordonner les activités impliquant les sections régionales de l'UPJ ;
- proposer au Comité de direction des orientations, des priorités et des objectifs à long terme ;
- promouvoir et défendre les intérêts et l'image de l'institution en vue d'assurer son développement et sa pérennité ;
- assurer l'information sur les activités de l'UPJ tant à l'interne qu'à l'extérieur (en particulier dans les médias) ;
- promouvoir l'éducation des adultes dans un sens large ;
- dynamiser et entretenir des liens avec diverses institutions du canton du Jura et du canton de Berne ;
- représenter sur mandat du Comité de direction l'institution tant à l'extérieur qu'à l'interne.

### Profil

- Titre académique (Haute Ecole ou formation équivalente) ;
- expérience de direction d'équipe et dans la gestion d'association ou d'entreprise de minimum 3 ans ;
- brevet fédéral de formateur d'adultes (pourra être acquis en cours d'emploi) ;
- expérience dans le domaine de la formation et du système qualité eduQua ;
- connaissance des institutions locales ;
- être dynamique et novateur-trice ;
- être à l'aise dans la communication autant écrite qu'orale en langue française ;
- posséder des compétences en allemand (niveau B2) ;
- maîtriser les logiciels de bureautique ;
- s'engager dans un processus de formation continue.

La rémunération de ce poste est en rapport avec les exigences qu'il implique et calquée sur l'échelle de traitement appliquée à l'UPJ.

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

**Lieu de travail** : Moutier.

Intéressé-e ? Prière d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV et documents usuels) à [info@upjurassienne.ch](mailto:info@upjurassienne.ch) ou par courrier à Université populaire jurassienne, Secrétariat central, CP 1030, 2740 Moutier, jusqu'au 30 juin 2018.

Compléments d'information : M. Christophe Riat, secrétaire général, au 032 492 30 30.