



SACEN SA est un pôle d'expertise répondant aux exigences de la Stratégie Energétique 2050 de la Confédération. Forte de son succès et sous l'impulsion de ses communes partenaires, SACEN SA recherche un-e

Collaboratrice administrative ou collaborateur administratif (taux d'activité 80%)

Dans un contexte de croissance constante, la fonction de collaboratrice administrative ou collaborateur administratif a été créée pour soutenir le développement des prestations et des activités transversales de support administratif et comptable.

Tâches principales :

- Préparation et suivi d'offres commerciales ;
- Facturation de prestations et service clientèle ;
- Gestion et comptabilisation des factures créanciers et suivi des débiteurs ;
- Gestion des liquidités et soutien à la préparation des comptes et budgets annuels ;
- Elaboration d'analyses et statistiques diverses ;
- Correspondance et administration générale.

Profil :

- CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent ;
- De langue maternelle française, connaissances de l'anglais et l'allemand est un atout ;
- Expérience professionnelle dans une fonction similaire depuis au moins 3 ans.

Qualités requises :

- Autonomie, précision et rigueur dans l'exécution des tâches ;
- Flexibilité et polyvalence
- Sens de l'organisation et de la planification ;
- Aisance dans le contact avec la clientèle ;
- Maîtrise des connaissances de base en comptabilité ;
- Connaissances d'un système ERP, idéalement innosolvenenergy et ProConcept ;
- Faire preuve de responsabilité, dynamisme et d'initiatives ;
- Capacité à travailler de manière indépendante et en équipe ;
- Très bonnes connaissances des outils bureautiques modernes (suite Office 365) ;
- Sensibilité aux questions énergétiques, climatiques et au développement durable.

Nous vous offrons :

- Perspectives d'évolution dans un domaine en pleine transition ;
- Travail dans une petite équipe dynamique et pluridisciplinaire ;
- Souplesse dans l'organisation du temps et du lieu de travail ;
- Possibilités de télétravail partiel ;
- Politique salariale transparente et équitable selon l'échelle de traitement du personnel de SACEN SA ;
- Possibilité d'acquisition de nouvelles compétences ;
- Possibilité de participer au développement général de l'entreprise.

Entrée en fonction :

1^{er} janvier 2026 ou date à convenir

Renseignements :

M. Olivier Jost, Responsable des services partagés, 032 421 92 00 ou info@sacen.ch



Obligation :

S'affilier à la caisse de pension du personnel communal de Delémont

Postulations :

Par courriel uniquement, à l'adresse info@sacen.ch, **jusqu'au 05 septembre 2025**