



L'AEMO du Jura bernois recherche

Un·e collaborateur·trice administratif·ve et comptable

Taux d'activité : 30 à 40 % – à convenir, avec possibilité d'évolution progressive du taux et des responsabilités selon la construction de la fonction, les compétences développées et les besoins de l'institution.

Entrée en fonction : dès que possible ou à convenir

Lieu de travail : Tavannes

Qui sommes-nous ?

L'**AEMO du Jura bernois (AEMO JB)** accompagne de manière ambulatoire des enfants, des jeunes et des familles. Dans un contexte de développement et de diversification de nos prestations, nous souhaitons renforcer notre organisation par la création d'un poste administratif.

Votre mission

En collaboration étroite avec la direction, vous assurez principalement l'exécution et le suivi des tâches administratives et comptables courantes de l'institution, notamment :

- facturation des prestations et suivi des débiteurs ;
- saisie des écritures comptables courantes ;
- traitement des factures et préparation des paiements ;
- préparation des éléments nécessaires au traitement des salaires ;
- préparation des documents nécessaires à la comptabilité, aux clôtures, au budget et au reporting ;
- collaboration avec la direction et la fiduciaire ;
- rédaction des procès-verbaux des colloques d'équipe et des séances du Comité ;
- suivi des échéances, classement et gestion de la documentation administrative ;
- soutien administratif courant à la direction.

La responsabilité des validations, des clôtures comptables, du pilotage financier et des décisions budgétaires demeure auprès de la direction et des partenaires spécialisés concernés.

La fonction est appelée à évoluer progressivement. Selon les compétences acquises, l'expérience développée dans le poste et l'évolution des besoins de l'AEMO JB, certaines tâches pourront être exercées avec davantage d'autonomie et de responsabilités.

Votre profil

Vous êtes au bénéfice d'un **CFC d'employé·e de commerce ou d'une formation équivalente**. Des connaissances en comptabilité ainsi qu'une expérience dans une fonction administrative constituent des atouts.

Vous êtes organisé·e, rigoureux·se, fiable et à l'aise avec les chiffres et les outils informatiques. Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles et accordez une attention particulière à la confidentialité.

Une expérience dans le domaine social, associatif ou parapublic constitue un avantage.

Nous offrons

Une fonction nouvellement créée au sein d'une institution en développement, une collaboration étroite avec la direction et l'équipe ainsi que la possibilité de **construire progressivement le poste et de faire évoluer son niveau d'autonomie et de responsabilités**.

Pour de plus amples informations : AEMO du Jura bernois, Clovis Brahier, Directeur, 077 401 44 39, clovis.brahier@aemojb.ch

Postulation

Votre dossier complet est à adresser **jusqu'au 31 octobre 2026**, avec la mention « **Postulation – Collaborateur·trice administratif·ve** », à :

**Clovis Brahier
AEMO du Jura bernois
Place de la Gare 1
2710 Tavannes**

