

Infos pratiques



Taux d'activité : 70%

Type de contrat : CDI

Service : Relation client et gestion
numérique



Lieu : Saignelégier

Télétravail : Possible



Entrée en fonction : A convenir

Délai de postulation : 27.06.2026



Renseignements : Amélie Mercier
032 952 11 11



Dossier complet PDF : rh@ecasju.ch

Travailler à l'ECAS



Mission : Accompagner et soutenir la population jurassienne afin qu'elle bénéficie des prestations du 1^{er} pilier



Pourquoi nous choisir ? Rejoindre notre équipe, c'est intégrer une entreprise qui valorise le bien-être de ses employé-e-s et encourage le développement professionnel. Nous offrons un cadre de travail stimulant où votre contribution fait réellement la différence. Si vous êtes prêt-e à relever de nouveaux défis, nous serions ravis de vous accueillir



Horaire flexible pour un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée



Formation continue encouragée



Environnement de travail convivial et respectueux

AGENT-E ADMINISTRATIF-VE

Votre mission

Vous êtes le premier point de contact pour nos client-e-s. Vous assurez un accueil bienveillant et professionnel, tant au téléphone que par courriel, tout en apportant un soutien efficace et à l'écoute concernant les questions relatives aux assurances sociales. Vous contribuez également au bon fonctionnement administratif du service en prenant en charge des tâches de gestion documentaire et de suivi des données.

Vos tâches principales

- Prendre en charge les appels téléphoniques et les courriels externes durant vos permanences
- Accueillir et accompagner les client-e-s et assuré-e-s avec écoute et répondre à leurs demandes avec professionnalisme
- Traiter et numériser les documents reçus, en veillant à leur bonne indexation
- Réaliser des tâches administratives quotidiennes en lien avec la constitution des dossiers en assurant un suivi précis et organisé

Votre profil

- Formation commerciale
- Connaissances en assurances sociales
- Flexibilité, sens du service client et aptitude à travailler de manière autonome et en équipe
- Maîtrise de la communication orale et écrite
- A l'aise avec les outils bureautiques standards