

La Fondation Les Cerisiers est un établissement médico-social situé à Charmoille (JU), accueillant des personnes âgées au sein de sa Résidence (59 lits) et de ses Unités de vie protégée (32 lits). Elle emploie environ 115 collaboratrices et collaborateurs.

Dans le cadre d'une réorganisation structurelle, la Fondation Les Cerisiers met au concours le poste de :

Responsable de l'Administration à 50% (H/F)

Votre mission

Directement rattaché.e à la Direction, vous assurez le pilotage du secteur administratif et garanteez la qualité, la fiabilité et l'efficacité des prestations administratives fournies aux résidents, à leurs proches, aux collaborateurs ainsi qu'aux partenaires de la Fondation.

Vous encadrez l'équipe administrative et contribuez activement à l'évolution de l'organisation, à l'amélioration continue des processus et au développement du système qualité institutionnel.

Vos principales responsabilités

- Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement du service administratif ;
- Encadrer les collaborateurs du secteur et favoriser la polyvalence au sein de l'équipe ;
- Superviser les processus administratifs liés aux résidents, notamment les admissions, les sorties, les contrats de séjour, la facturation et le suivi des dossiers ;
- Garantir la fiabilité des données et le respect des délais administratifs ;
- Coordonner et améliorer les processus administratifs ayant une incidence comptable ;
- Collaborer étroitement avec le responsable de la comptabilité et assurer ponctuellement une suppléance de premier niveau, dans les limites des compétences et des délégations définies ;
- Assumer la fonction de « Délégué.e Qualité » et piloter le système qualité de la Fondation, notamment la démarche QUAFISA ;
- Participer à la digitalisation et à l'optimisation des processus administratifs ;
- Contribuer à la communication institutionnelle et au développement des outils numériques ;
- Participer aux séances du Collège de Direction et aux projets transversaux de la Fondation.

Votre profil

- CFC d'employé.e de commerce complété par une maturité professionnelle ou formation jugée équivalente ;
- Expérience confirmée dans une fonction administrative à responsabilités ;
- Expérience dans la conduite et l'accompagnement d'une équipe ;
- Bonnes connaissances de la comptabilité générale et capacité à comprendre et contrôler les processus comptables ;
- Maîtrise des outils bureautiques et intérêt pour la digitalisation des processus ;
- Intérêt marqué pour les systèmes qualité et l'amélioration continue ; une formation ou une expérience dans ce domaine constitue un atout ;
- Une connaissance du secteur sanitaire ou médico-social est souhaitée ;
- Des connaissances en allemand constituent un avantage.

Vos qualités

Vous êtes une personne rigoureuse, organisée et autonome, dotée d'un bon esprit d'analyse et d'un sens développé des responsabilités. Vous appréciez le travail en équipe, savez coordonner des activités variées et faites preuve de discrétion, d'adaptabilité et de force de proposition.

Nous vous offrons :

- Une fonction variée, autonome et à responsabilités ;
- Un rôle actif dans l'amélioration de l'organisation administrative, avec la possibilité de proposer et de mettre en œuvre des pistes d'optimisation ;
- Un environnement de travail humain, dynamique et en évolution ;
- Une collaboration étroite avec la Direction, les responsables de service et la comptabilité ;
- Des conditions d'engagement conformes à la Convention collective de travail de l'AJIPA ;

Entrée en fonction : à convenir

Lieu de travail : Charmoille

Délai de postulation : 7 septembre 2026

Votre dossier complet, comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae, les certificats de travail et les diplômes, doit être adressé par voie électronique uniquement à postulation@fondation-les-cerisiers.ch.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. Nicolas Bandelier, directeur, au 032 462 01 11 ou par courriel à nicolas.bandelier@fondation-les-cerisiers.ch.