

Depuis près de 70 ans, l'**Université Populaire Jurassienne** développe des conférences, des cours et des ateliers variés dans les domaines des langues, de la culture, des pratiques artistiques et créatives, du sport, du bien-être et bien plus encore. Dans le cadre du développement et de la coordination de ses activités, l'UPJ recherche un·e :

## **Responsable régional·e – Delémont (60 %)**

### **Vos missions et principales responsabilités**

Sous la responsabilité de la direction et en collaboration avec le secrétariat, vous assurez la coordination administrative et organisationnelle des cours pour Delémont et sa région.

#### **Gestion des cours**

- Planifier, organiser et coordonner les cours et formations en s'assurant qu'ils répondent aux besoins de la population.
- Collaborer avec les formateur·rice·s (recrutement et suivi).
- Gérer les inscriptions, listes de participant·e·s et attestations.
- Assurer le suivi du déroulement des cours et l'évaluation des formations.
- Participer à l'élaboration et à la diffusion des catalogues de cours.

#### **Secrétariat et administration**

- Assurer l'accueil et l'information du public (téléphone, e-mail, présentiel).
- Gérer la correspondance, les dossiers administratifs et les bases de données.
- Assurer le suivi administratif et financier courant (facturation, paiements, tableaux de suivi, en lien avec la comptabilité et la direction).
- Soutenir la direction, le secrétariat et l'équipe dans les tâches administratives et organisationnelles.

#### **Communication et coordination**

- Participer à la promotion des cours (site web, newsletters, réseaux sociaux, flyers).
- Être l'interlocuteur·rice principal·e des participant·e·s et des intervenant·e·s.
- Coordonner avec les partenaires institutionnels ou locaux.

### **Votre profil**

- Formation en gestion administrative, pédagogie, éducation, animation ou domaine connexe.
- Expérience confirmée (minimum 3 ans) dans un poste administratif ou de coordination, idéalement dans le domaine de la formation ou du milieu associatif ; ou dans la gestion de projets pédagogiques, éducatifs ou culturels.
- Excellentes capacités d'organisation, d'autonomie, de gestion des priorités avec souplesse, de coordination de multiples activités. Gestion d'équipes et supervision de projets un plus.
- Aisance rédactionnelle et relationnelle, sens du service.
- Maîtrise des outils informatiques usuels : Word, Excel, bases de données, etc.
- Langues : maîtrise du français. L'allemand et/ou l'anglais est un atout.
- Passion pour la formation, engagement envers l'apprentissage tout au long de la vie et le développement personnel.

## **Nous offrons**

- Activité intéressante et variée dans une petite structure.
- Horaire flexible.
- Salaire en fonction de l'expérience professionnelle.
- Règlement du personnel moderne.

**Lieu de travail :** Delémont

**Début de l'activité :** 1<sup>er</sup> avril 2026 ou à convenir

**Délai de postulation :** 22 février 2026

Veuillez faire parvenir votre dossier de candidature avec lettre de motivation, CV, certificats, diplômes et prétention salariale à :

**postulations@upjurassienne.ch** ou par courrier à  
Université Populaire Jurassienne  
Rue de l'Hôpital 40  
2800 Delémont  
(mention postulation)

Pour plus de renseignements : Noémie Richard, directrice, au 032 422 50 02.