

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 à Moutier, l'UPJ recherche un·e :

Responsable régional·e – Moutier (50 %)

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 Moutier 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^{er} 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.