

Assurons ensemble le développement de nos activités et projets d'investissements ! Entreprise d'envergure dans notre région d'activité et acteur fort du tissu socio-économique de l'Arc jurassien, pluridisciplinaire et multi sites, nous transportons près d'1,8 million de passagers annuellement sur notre réseau ferroviaire et routier. Rejoignez nos 200 collaborateurs et relevez au sein de notre compagnie entreprenante et dynamique un nouveau défi professionnel stimulant.

Pour nos Services centraux, nous recherchons :

## 1 ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)

**Lieu de travail :** Tavannes  
**Taux d'activité :** 80 - 100%  
**Entrée en fonction :** De suite ou à convenir



### Votre mission

- Gérer l'administration générale et de la correspondance de la Direction de l'entreprise
- Gérer les jalons clés avec les partenaires de l'entreprise, les offices cantonaux et fédéraux
- Organiser et assurer le suivi des affaires du Conseil d'administration et de ses commissions
- Assurer la rédaction du rapport de gestion annuel, des rapports et documents officiels de l'entreprise
- Organiser et traiter le courrier, gérer la centrale téléphonique
- Veiller à la coordination et l'organisation de réunions
- Piloter et organiser des événements internes et externes liés à l'entreprise
- Coordonner la communication à l'interne et externe avec les différentes entités
- Prendre des procès-verbaux et des notes rapides
- Soigner le contact avec les partenaires et l'accueil des visiteurs

### Votre profil

- Personne polyvalente avec de très bonnes connaissances dans la gestion d'une direction d'entreprise
- Personne organisée, méthodique et rigoureuse, assurant le bon déroulement des assemblées générales, séances et commissions du Conseil d'administration
- Formation et expérience avérées pour porter et assurer ces tâches à responsabilité
- Bagage en économie d'entreprise, en droit ou formation dans un domaine spécifique à la branche vivement apprécié
- Minimum 6-9 ans d'expérience dans une fonction similaire
- Maîtrise des logiciels MS Office, logiciels GED (M-Files) et de l'assurance qualité
- Parfaite maîtrise rédactionnelle en français, bonne connaissance de l'allemand un atout
- Grande autonomie, très flexible, sens de l'initiative particulièrement développé
- Rigueur dans l'application des processus
- Ouverture au changement, endurance
- Excellentes capacités de communication et bonne présentation
- Discrétion, tact et diplomatie

### Nous offrons

- Une entreprise dans un monde multidisciplinaire qui est en mouvement
- Une collaboration active au sein d'une équipe de direction spécialisée
- Un environnement de travail motivant et valorisant la prise d'initiatives
- Une politique de formation continue et de bonnes conditions salariales
- Une convention collective de travail performante régissant les rapports de travail

### Renseignements

Directeur – M. Jean-Frédéric Python, tél. 032 483 64 50, jean-frederic.python@les-cj.ch

### Postulation

Veillez adresser jusqu'au **22.09.2025** votre dossier complet avec photo et mention du poste sur candidatures@les-cj.ch.