



Office familial Fribourg
Paar- und Familienberatung Freiburg

Un espace de paroles pour le couple et la famille

L'Office familial Fribourg est une association privée à but non lucratif fondée en 1913. Depuis sa création, l'Association a pour but de s'engager auprès des familles, de leurs besoins et de leurs réalités multiples en leur proposant des prestations professionnelles en lien avec ce qu'elles vivent. Nos prestations sont financées par des subventions de l'Etat, des communes ainsi que par des donateurs privés et la participation des bénéficiaires.

Pour répondre à cet engagement, nous gérons :

- Le Service de consultation conjugale, ouvert aux habitants de tout le canton ;
- Le Service de puériculture, dans les communes de Fribourg, Marly, Granges-Paccot, Givisiez et Villars-sur-Glâne ;
- Le Service de médiation familiale, ouvert aux habitants de tout le canton.

**Nous cherchons, au plus vite ou à convenir,, un-e collaborateur-trice administratif-ve bilingue français-allemand
à 60%
(réparti sur 5 jours)**

Vos tâches :

- le secrétariat administratif : accueil téléphonique, réception et traitement du courrier, correspondance diverse, mise à jour du site internet, prises de PV pour le support juridique de l'association, gestion du système de management qualité, comptabilité et facturation
- Gestion des prises de rendez-vous pour nos différents secteurs

Exigences :

- Diplôme commercial et quelques années de pratique
- Maitrise des outils informatiques
- Expérience dans le domaine social serait un atout supplémentaire

Nous vous offrons :

- Un travail varié avec des responsabilités au sein d'une équipe dynamique et ouverte
- Une participation active au processus d'amélioration de nos prestations

Merci d'adresser votre offre de candidature, avec les documents habituels à la Direction de l'Office familial, CP 1131, 1701 Fribourg.