

La Fondation Les Buissonnets accueille depuis plus de 50 ans des enfants et adultes en situation de handicap au travers de deux Home-écoles, d'un Home Atelier pour adultes, d'un Service de Physio-ergo et du Service éducatif itinérant du canton de Fribourg.

Afin de soutenir la Secrétaire Générale et de renforcer l'équipe de direction des Services Généraux, nous recherchons

## **un(e) Secrétaire de direction à 60%**

### **Votre mission :**

- Vous assistez la Secrétaire Générale/Directrice des Services Généraux dans la gestion de la Fondation respectivement des Services Généraux pour toutes les tâches administratives et organisationnelles.
- Vous êtes responsable de la tenue du secrétariat du service : gestion de la mailbox, collaboration à la préparation de présentations, travaux de correspondance, etc
- Vous planifiez et organisez des séances, en rédiger les procès-verbaux et exécutez les actions en découlant.
- Vous êtes en charge de diverses tâches RH : rédaction des contrats de travail, suivi des absences, gestion administrative et suivi du cycle de vie du collaborateur.
- Vous participez au développement de la communication, notamment par la mise à jour du site web et la réalisation du rapport annuel.
- Sur mandat de votre supérieure, vous apportez un soutien administratif aux projets.
- Vous êtes en charge de l'organisation documentaire, gestion électronique des documents : mise à jour régulière des formulaires et mise en place de procédures.

### **Profil recherché**

- Vous êtes titulaire d'un CFC d'employée de commerce, un brevet d'assistante de direction serait un atout.
- Vous êtes au bénéfice d'une expérience de 5 ans dans un poste similaire.
- Vous êtes bilingue français-allemand ou de langue maternelle française avec d'excellentes connaissances de l'allemand (C1).
- Vous relevez d'une très bonne capacité rédactionnelle dans les deux langues.
- Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques MS Office.
- Vous êtes une personne organisée, précise, rigoureuse, ayant le sens des priorités et vous vous adaptez rapidement aux nouveautés.

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Pour toute questions, Madame Rosa Piller, Secrétaire Générale, se tient à votre disposition au 026 484 28 01.

Nous offrons un poste enrichissant et varié auprès d'un employeur proposant des prestations sociales de grande qualité, dans un cadre de travail en périphérie de la Ville de Fribourg. Ce poste est proposé en CDD jusqu'au 30 août 2025, avec possibilité de prolongation en CDI.

Si ce poste vous enthousiasme, nous recevons avec intérêt votre postulation jusqu'au 31.05.2024, par e-mail à [piller.rosa@lesbuissonnets.ch](mailto:piller.rosa@lesbuissonnets.ch), Mention : Secrétaire de direction.

Seules les candidatures correspondant au profil souhaité feront l'objet d'une réponse.