

Collaborateur.trice administratif.ve

Flos Carmeli est une institution offrant des prestations thérapeutiques et pédagogiques à des enfants en âge de scolarité obligatoire, à Fribourg et dans une dizaine de communes environnantes. L'institution est divisée en deux secteurs : des services de logopédie, psychologie et psychomotricité (SLPP) pour le suivi ambulatoire des enfants en classes ordinaires, ainsi que des classes d'enseignement spécialisé accueillant une soixantaine d'enfants.

Dans le cadre d'un départ à la retraite, nous recherchons un(e) **Collaborateur.trice administratif.ve** afin d'assurer la continuité et le suivi des activités du secrétariat.

Nous sommes donc à la recherche pour le 1^{er} janvier 2027 d'une :

Collaborateur.trice administratif.ve à 55 %

Vos principales responsabilités

- gérer les dossiers administratifs, leur suivi, leur classement et leur archivage ;
- rédiger, relire et corriger les courriers et documents officiels ;
- assurer une qualité rédactionnelle et une orthographe impeccables ;
- gérer les courriels, appels, échéances et relances ;
- soutenir la direction dans ses tâches administratives ;
- anticiper les besoins et prendre des initiatives ;
- faciliter la coordination entre l'Enseignement spécialisé et le SLPP ;
- garantir la confidentialité des informations traitées.

Votre profil

- formation administrative ou commerciale ;
- excellente maîtrise du français écrit ;
- discrétion absolue et sens aigu de la confidentialité ;
- autonomie, sens de l'initiative et capacité d'anticipation ;
- grande rigueur, organisation et fiabilité ;
- capacité à gérer plusieurs tâches simultanément ;
- bonne résistance au stress et aptitude à gérer les imprévus ;
- loyauté envers la direction et l'institution ;
- aisance relationnelle et goût pour le travail en équipe ;
- intérêt marqué pour le domaine social, éducatif ou thérapeutique.

Nous recherchons une personne

Proactive, structurée et engagée, capable de travailler de manière autonome sans attendre systématiquement des consignes. Vous savez identifier les priorités, proposer des solutions et maintenir un haut niveau de qualité, même dans les périodes de forte activité.

Nous offrons

Nous offrons un cadre de travail agréable et stimulant, des conditions de travail selon la convention collective de travail dans un contexte de travail basé sur la collaboration et des rencontres régulières.

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature comprenant votre CV, vos certificats de travail et tout document utile.

Délai de postulation :

30 novembre

Nous répondrons uniquement aux personnes ayant le profil souhaité.

Renseignements complémentaires

Emmanuel Batoz, Directeur

026 484 87 87

Dossiers complets de candidature, y compris références :

emmanuel.batoz@edufr.ch