



REPER est une association fribourgeoise créée en 2006 mandatée par le Conseil d'Etat du canton de Fribourg. Sa mission est de contribuer à la promotion de la santé et développer toutes mesures utiles à la prévention des addictions et des situations à risques.

La titulaire ayant été promue au sein de l'association, nous recherchons pour notre secteur "Préformation professionnelle" pour le 1^{er} mars 2019 ou à convenir

un-e assistant-e administratif-ve à 80%

Votre mission :

- Gestion administrative des participants de la Préformation professionnelle (listes de présences, dossiers chômage, attestations, convocations, statistiques, etc.)
- Correspondance, prise de procès-verbaux
- Réception téléphonique et accueil
- Tenue de la caisse, de l'économat, des inventaires

Profil demandé :

- CFC d'employée de commerce ou formation jugée équivalente
- Langue maternelle française ; maîtrise au niveau de l'écrit
- Bonnes connaissances d'allemand
- Excellentes connaissances des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Internet)
- Capacité à gérer le stress
- Sens des responsabilités
- Autonomie et fiabilité
- Intérêt et ouverture pour les questions sociales

Nous vous offrons :

- Une activité intéressante et exigeante au sein d'une équipe dynamique
- Un poste varié et à responsabilités
- Des possibilités de formation continue
- Un statut selon la convention collective de travail INFRI-FOPIS

Merci d'adresser votre dossier complet **jusqu'au 18 janvier 2019** à : REPER, Ressources humaines, Rue Hans-Fries 11, 1700 Fribourg.

Pour des informations complémentaires, veuillez contacter Mme Emmanuelle Zingg par téléphone au 026 407 74 30.