

L'Association pour le Service officiel des curatelles de la Haute-Sarine
met au concours un poste de

COLLABORATEUR/COLLABORATRICE administrative à 60%

Tâches :

- Assurer la gestion administrative du secrétariat (Accueil, réception téléphone) et gestion des documents digitaux
- Courrier : ouverture et classement
- Correspondance, rédaction et expédition
- Tenue des dossiers des personnes concernées
- Comptabilité : boucllements et paiements des factures

Profil demandé :

- CFC d'employé(e) de commerce ou formation équivalente
- Maîtrise de la langue française avec des notions d'allemand souhaitées
- Aisance dans la rédaction, le traitement de texte et la correspondance
- Bonnes connaissances en comptabilité
- Maîtrise des outils informatiques courants
- Sens de responsabilité, doté(e) des compétences sociales et aptitudes suivantes : sens de l'accueil, sens de l'organisation, autonomie et discrétion

Lieu de travail : Le Mouret, Marly dès fin de l'année

Entrée en fonction : 1 mai 2024

Les dossiers de candidature complets, sous forme électronique, accompagnés des documents usuels, de l'extrait des poursuites et de l'extrait du casier judiciaire sont à adresser au Service officiel des curatelles de la Haute-Sarine au Mouret, deblaisegabriel@le-mouret.ch **jusqu'au 25 mars 2024**

Pour tout renseignement complémentaire : Gabriel Deblaise, Chef de service, au 026/413 95 15 ou 076/709 98 80