

Le CCSI Fribourg est une association qui s'engage depuis près de 40 ans pour la défense et la promotion des droits des personnes migrantes dans le canton de Fribourg. Il offre notamment une permanence juridique et sociale spécialisée pour toute question relative aux permis de séjour. www.ccsi-fr.ch

Afin de compléter son équipe de travail, le CCSI Fribourg cherche un/e

Juriste avec expérience en gestion de projet à 75%

De suite ou à convenir

Tâches du poste

- Conseil juridique et social en matière de droit des étrangers (LEtr et ALCP), représentation juridique et gestion autonome des dossiers
- Coordination des activités de recherche de fonds et de promotion de l'association (planification, préparation et suivi des budgets, exécution et évaluation) ; être la personne de référence pour la comptable.

Profil requis

- Formation juridique complète en droit suisse (licence ou master)
- Expérience dans le conseil juridique et la gestion de projet
- Au minimum quatre ans d'expérience professionnelle utile au poste
- Maîtrise du français et excellentes connaissances orales et écrites de l'allemand (bilinguisme un atout)
- Bonnes aptitudes relationnelles
- Capacité à travailler dans l'urgence et gérer des situations émotionnellement difficiles
- Dynamisme, flexibilité, aptitude à chercher des solutions
- Capacité à travailler de manière autonome et à prendre des décisions, et à la fois capacité et désir de travailler en équipe
- Bonne connaissance du réseau associatif fribourgeois (un atout)

Le CCSI Fribourg propose

- Un travail stimulant et enrichissant sur le plan humain dans une petite équipe de 3 personnes
- Une activité variée avec des responsabilités et une grande liberté d'organisation de travail
- La mise en réseau avec d'autres associations et organismes actifs dans le domaine de la migration
- Les conditions de travail suivantes : horaires de travail flexibles (en dehors des horaires d'ouverture), possibilité de télétravail, 5 semaines de vacances, 13^{ème} salaire, possibilités de formation continue.

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature (lettre de motivation, CV, diplômes et certificats de travail) qui devra nous parvenir **au plus tard le 1^{er} août 2018** et *uniquement par mail* : info@ccsi-fr.ch

Il ne sera répondu qu'aux personnes ayant fourni le dossier complet. Les entretiens auront lieu entre le 13.8 et le 24.8.2018 et se dérouleront en français.

Personnes de contact : Mme Alexandra Ilic au 026 424 21 25 (pendant les heures d'ouverture : ma 10h - 12h, me et je 13h30 - 17h).

CCSI Freiburg ist ein Verein, der sich im Kanton Freiburg seit fast 40 Jahren für die Förderung und Verteidigung der Rechte von MigrantInnen einsetzt. Er bietet einen Rechts- und Sozialdienst spezialisiert für alle Fragen im Zusammenhang mit Aufenthaltsbewilligungen. www.ccsi-fr.ch

Um das Team zu vervollständigen sucht die CCSI Freiburg eine.n

Jurist/in mit Erfahrung im Projektmanagement in 75%

Per sofort oder nach Vereinbarung

Aufgabengebiet

- Rechts- und Sozialberatung, Rechtsvertretung und selbständige Aktenführung im Ausländerrecht (AuG und FZA)
- Koordination der Fundraisings- und Förderungsaktivitäten des Vereins (Planung, Budgetierung, Durchführung und Erfolgskontrolle); die Bezugsperson der Buchhalterin zu sein.

Ihr Profil

- Abgeschlossene juristische Ausbildung (Lizenziat oder Master)
- Erfahrung in Rechtsberatung und Projektmanagement
- Mind. vier Jahre zur Stelle einschlägige Berufserfahrung
- Verhandlungssichere Französischkenntnisse, sehr gute mündliche und schriftliche Kenntnisse der deutschen Sprache (Bilingue von Vorteil) - *Arbeitssprache im Team ist Französisch*
- Hohe soziale Kompetenzen
- Fähigkeit unter Zeitdruck zu arbeiten und mit emotional schwierigen Situationen umzugehen
- Lösungsorientierte Persönlichkeit mit Eigeninitiative und eigenständiger Arbeitsweise
- Sie nehmen gerne Entscheidungen in Eigenverantwortung wahr, haben aber auch Freude an Teamarbeit
- Gute Kenntnisse des freiburgischen Vereinsnetzwerks sind von Vorteil

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und menschlich bereichernde Tätigkeit
- Mitarbeit in einem engagierten Team von 3 Personen
- Freiheit in der Gestaltung der Arbeit
- Vernetzung mit anderen in der Migration tätigen Vereinen und Organisationen
- Flexible Arbeitszeiten (ausserhalb der Öffnungszeiten), Home Office Möglichkeiten, fünf Wochen Ferien, 13. Monatslohn, Weiterbildungsmöglichkeiten.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivations schreiben, CV, Diplome und Arbeitszeugnisse), die Sie **bis spätestens 01.08.2018** an folgende E-Mail: info@ccsi-fr.ch schicken können.

Es werden nur vollständige Bewerbungen beantwortet. Die Vorstellungsgespräche werden auf Französisch vom 13.8 bis 24.8 stattfinden.

Kontaktpersonen : Frau Alexandra Ilic, 026 424 21 25 (während der Öffnungszeiten: Di 10 - 12 Uhr / Mi u. Do 13.30 - 17 Uhr)