



Fribourg Centre de Contact Suisses-Immigrés
Freiburg Kontaktstelle Schweizer-Immigranten

Le **CCSI Fribourg** est une association qui s'engage depuis plus de 40 ans pour la défense et la promotion des droits des personnes immigrées dans le canton de Fribourg. Il offre notamment une permanence juridique et sociale spécialisée pour toute question relative aux permis de séjour. Plus d'information sur <https://ccsi-fr.ch>.

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

Responsable de l'accueil et du secrétariat administratif

Poste à 40-50% dès le 1^{er} septembre 2021 ou à convenir

Tâches du poste

- Accueil et réception (téléphone, mail, guichet) des usagers et usagères
- Gérer la base de données de l'association et établir les statistiques annuelles
- Gérer de manière autonome les dossiers d'affiliation à l'assurance maladie des personnes sans titre de séjour
- Assister les conseiller·ère·s juridiques et sociales
- Fournir un soutien pour des tâches associatives diverses (p.ex. récolte de fonds, organisation d'évènements, ...)

Profil requis

- CFC d'employé·e de commerce avec maturité professionnelle ou expérience jugée équivalente avec 2 ans d'expérience dans un poste similaire
- Parfaite maîtrise des outils informatiques et parfaite gestion de base de données
- Très bonnes connaissances orales et écrites du français, connaissances courantes de l'Allemand, connaissance d'une autre langue étrangère constitue un atout
- Grande capacité d'écoute, d'analyse et d'empathie
- Aptitude à gérer des situations émotionnelles fortes
- Sensibilité pour les questions relatives à la migration
- 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
- Une activité variée avec des responsabilités et une grande liberté d'organisation de travail
- Les conditions de travail suivantes : horaires de travail flexibles (en dehors des horaires d'ouverture), 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 25 juillet 2021** et *uniquement par mail* : info@ccsi-fr.ch. Il ne sera répondu qu'aux personnes ayant fourni un dossier complet. Les entretiens auront lieu entre le 2 et le 13 août et se dérouleront en français.

Personne de contact: Danilo Cagnazzo au 026 424 21 25 (ma 10h-12h, me 13h30-17h, je 13h30-17h)