

Le **CCSI Fribourg** est une association qui s'engage depuis plus 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. Plus d'information sur <http://ccsi-fr.ch>

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

Collaborateur·ice administratif·ve et responsable de l'accueil Poste à 50% dès mi-août 2020

Tâches du poste

- Assurer le bon fonctionnement du secrétariat et de la réception de la permanence juridique et sociale de l'association
- Collaborer avec les conseiller·ère·s juridiques et sociales
- Fournir un soutien administratif pour des tâches associatives diverses (p.ex. organisation d'évènements, récolte de fonds, ...)
- 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

Profil requis

- CFC d'employé·e de commerce ou expérience jugée équivalente avec 2 ans d'expérience dans un poste similaire
- Très bonnes connaissances orales et écrites du français, la connaissance de l'allemand, de l'anglais ou d'une autre langue étrangère constitue un atout
- Bonnes aptitudes relationnelles et sensibilité pour les questions relatives à la migration
- Parfaite maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Base de données...)
- 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 4 personnes
- 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 30 juin 2020** et *uniquement par mail* : anne.kristol@ccsi-fr.ch

Il ne sera répondu qu'aux personnes ayant fourni un dossier complet. Les entretiens auront lieu entre le 6 et le 10 juillet et se dérouleront en français.

Personne de contact : Anne Kristol au 026 424 08 44 (ma 09h-12h, 14h-17h et je 9h-12h).