

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 : www.ccsi-fr.ch

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

Secrétaire général·e 30%

dès le 1^{er} octobre 2020, ou à convenir

Tâches du poste

- Gestion associative (comité, assemblée générale) et développement des activités du CCSI
- Gestion administrative et financière, recherches de fonds
- Responsable de la communication (rapport annuel, newsletter, réseaux sociaux) et représentation de l'association dans le réseau
- Responsable pour les questions de ressource humaines en interne

Profil requis

- Formation supérieure (sciences sociales, gestion, communication) ou expérience jugée équivalente
- Expérience en gestion et développement de projet, ainsi que dans la gestion d'équipe
- Expérience dans le domaine de la migration et/ou du social, ainsi que du travail en contexte associatif
- Bonne connaissance du réseau associatif fribourgeois, et du réseau national dans le domaine des migrations
- Maîtrise du français et excellentes connaissances orales et écrites de l'allemand
- Personnalité organisée, capacité à avoir une vision globale et à assumer ce rôle de manière proactive
- Bonnes aptitudes relationnelles, dynamisme, flexibilité, aptitude à proposer des solutions
- Capacité à travailler de manière autonome et à prendre des décisions, et à la fois capacité et motivation de travailler en équipe

Le CCSI Fribourg propose

- Un contrat à durée déterminée de 9 mois, avec possibilité de prolongation et d'augmentation du taux de travail.
- Un travail stimulant et enrichissant sur le plan humain dans une petite équipe de quatre personnes
- Une activité variée avec des responsabilités et une grande liberté d'organisation de travail
- Les conditions de travail suivantes : horaires de travail flexibles, 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 13 septembre 2020** et *uniquement par mail* : anne.kristol@ccsi-fr.ch

Il ne sera répondu qu'aux personnes ayant fourni le dossier complet. Les entretiens auront lieu le 18.9.2020 et se dérouleront en français.

Personne de contact : Anne Kristol au 026 424 08 44 (les mardis 14h-17h ou jeudis 9h-12h).