

Le **CCSI Fribourg** est une association qui s'engage pour la défense et la promotion des droits des personnes migrantes dans le canton de Fribourg. Il offre notamment une permanence juridique spécialisée afin d'informer et d'accompagner les personnes dans leurs procédures liées aux permis de séjour. Plus d'informations sur <https://ccsi-fr.ch>.

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

## Secrétaire général·e

Poste à 40% dès le 1<sup>er</sup> décembre 2024

### Tâches du poste

- Gestion associative, développement des activités et des processus de fonctionnement
- Partenaire stratégique du comité et partenaire de soutien de l'équipe
- Responsable des RH (recrutement, élaboration de contrats, entretiens, etc.)
- Élaboration et suivi de budget, recherche de fonds
- Responsable de la communication (rapport annuel, site internet, réseaux sociaux)
- Représentation de l'association et développement des relations stratégiques

### Profil requis

- Formation supérieure (sciences sociales, sciences économiques ou droit)
- Expérience en gestion, recherche de fonds et communication
- Expérience dans le domaine de la migration ainsi que du travail en contexte associatif
- Bonne connaissance du réseau associatif fribourgeois et du réseau national dans le domaine des migrations
- Personne flexible et organisée, efficace et proactive
- Esprit d'analyse et de synthèse, capacité à prendre des décisions
- Compétences relationnelles, de communication et d'écoute
- Capacité à travailler aussi bien de manière autonome qu'en équipe
- Maîtrise du français et excellente connaissance orale et écrite de l'allemand
- Aisance avec l'informatique et bonne connaissance des logiciels Microsoft

### Le CCSI Fribourg propose

- Un travail stimulant et enrichissant sur le plan humain dans une petite équipe de quatre personnes avec une hiérarchie horizontale
- Des activités variées avec des responsabilités
- Des horaires de travail flexibles, possibilité de télétravail, cinq semaines de vacances, possibilités de formation continue

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature (lettre de motivation, CV, diplômes et certificats de travail) qui devra nous parvenir **jusqu'au 10 juillet 2024** et *uniquement par mail* : [candidature@ccsi-fr.ch](mailto:candidature@ccsi-fr.ch)

Il ne sera répondu qu'aux personnes ayant fourni le dossier complet. Les entretiens auront lieu entre le 29.07.2024 et le 09.08.2024 et se dérouleront en français.