



REPER est une association fribourgeoise créée en 2006 mandatée par le Conseil d'Etat du canton de Fribourg. Elle a pour buts de contribuer à la promotion de la santé et de développer toutes mesures utiles à la prévention des addictions et des situations à risques.

Afin de renforcer l'équipe de Direction, nous recherchons pour une durée indéterminée

## **Un.e assistant.e administratif. ve RH et comptabilité à 40%**

### **Votre mission :**

#### **Comptabilité**

- Etablissement et suivi des factures débiteurs
- Contrôle, imputation, validation et paiement des factures fournisseurs
- Tenue de la caisse
- Imputation et saisie des écritures comptables

#### **Ressources humaines**

- Tâches administratives RH liées au cycle de vie du personnel (gestion du temps de travail, contrat de travail, attestation, certificat de travail, déclaration maladie et accident, suivi des candidatures etc.)

### **Votre profil :**

- CFC d'employé.e de commerce, le certificat d'assistante RH est un atout
- Expérience en comptabilité et RH
- Rigueur et précision
- Esprit d'initiative
- Autonomie et sens de l'organisation
- Sens des responsabilités et de la collaboration
- Discrétion et confidentialité exigée
- Excellentes connaissances d'excel et word
- Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> septembre 2024 ou à convenir

### **Nous vous offrons :**

- Un cadre de travail attractif et bienveillant
- Un poste varié
- Des possibilités de formation continue
- Un statut selon la convention collective de travail INFRI-FOPIS

Merci d'adresser votre dossier complet par mail à [postulation@reper-fr.ch](mailto:postulation@reper-fr.ch) jusqu'au **14 juin 2024**

Pour toutes questions, contactez Adriana Cilidonio, responsable RH au 026 309 21 54 (lundi, mardi, jeudi)