

REPER est une association fribourgeoise créée en 2006 mandatée par le Conseil d'Etat du canton de Fribourg. Contribuer à la promotion de la santé et développer toutes mesures utiles à la prévention des addictions et des situations à risques sont nos principaux objectifs.

Le secteur « **Information & Projets** » a la particularité de travailler auprès des personnes qui sont en contact avec la jeunesse. Il informe, forme et accompagne les professionnel·les, les parents et les bénévoles. Sa mission est de soutenir les personnes et les organismes en lien avec la jeunesse dans leur rôle éducatif, de repérage des situations problématiques et de mise en place d'un environnement favorable à la santé.

Afin de compléter notre équipe, nous recherchons pour une durée déterminée jusqu'au 31.12.2027

Un·e assistant·e administratif·ve à 25 %

Vos tâches

- ✓ Vous assurez le suivi de mails
- ✓ Vous gérez des demandes de préavis en lien avec le service en milieu festif smart event et assurez le contact à la clientèle
- ✓ Vous assurez le suivi des commandes de matériel et les liens avec les fournisseurs et les partenaires externes de stockage
- ✓ Vous vous occupez des aspects de communication, tels que : gestion des réseaux sociaux, mise en ligne d'annonces, gestion d'une plateforme en ligne
- ✓ Vous rédigez certains contenus, sous la supervision d'un·e chargé·e de prévention

Nous vous offrons

- ✓ Un travail dans les milieux de la prévention et du domaine festif
- ✓ Une activité variée et exigeante au sein d'une équipe motivée, interdisciplinaire, travaillant en français et en allemand
- ✓ Un travail sur deux demi-journées (20%) et en télétravail (5%)
- ✓ Des possibilités de formation continue
- ✓ Un statut selon la convention collective de travail INFRI-FOPIS

Votre profil

- ✓ CFC d'employé·e de commerce ou formation jugée équivalente
- ✓ Langue maternelle française, aisance rédactionnelle, maîtrise parfaite de l'orthographe et de la grammaire ; allemand un plus
- ✓ Maîtrise des outils informatiques standards (système Mac, Word, Excel, Internet)
- ✓ Aisance dans la gestion informatique
- ✓ Expérience dans la communication
- ✓ Sens des responsabilités, autonomie et méthode de travail structurée

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Adressez votre dossier complet **jusqu'au 14 mars 2025** à postulation@reper-fr.ch
ou REPER, Ressources humaines, Rue Hans-Fries 11, 1700 Fribourg

Besoin d'informations complémentaires ?

Contactez Mme Fanny Hermann, responsable de secteur au 026 / 322 40 00.