



Suite au départ à la retraite de sa collaboratrice, **l'Association fribourgeoise action et accompagnement psychiatrique (AFAAP) à Fribourg** met au concours le poste :

**de collaborateur·trice administratif·ive expérimenté·e à 60%**

L'AFAAP offre aux personnes vivant avec la souffrance psychique un espace créateur de liens où aller à la rencontre de l'autre dans la confiance, le soutien et le partenariat. Elle donne également la possibilité de se reconstruire par des activités afin de pouvoir se retrouver et se réinsérer dans la société.

**Votre Mission**

- Assumer le secrétariat général de l'association :
  - Accueillir les personnes à la réception et au téléphone
  - Gérer l'adresse mail [info@afaap.ch](mailto:info@afaap.ch) ainsi que le courrier
  - Assister aux séances de Comité et aux colloques et assurer la prise du P.V.
- Collaborer avec la coordinatrice et les assistant·es sociaux dans différentes tâches liées au secrétariat et à la saisie de prestations
- Recenser les données statistiques selon les exigences des mandants
- Gérer les paiements et la caisse et les transmettre mensuellement à la fiduciaire
- Collaborer à la planification des activités de l'agenda mensuel
- Collaborer avec le mandaté pour assurer un fonctionnement optimal du parc informatique et l'intendance

Le/la collaborateur·trice inscrit son action en cohérence avec la vision humaniste de l'AFAAP dont sa mission s'articule autour des axes de travail du mandat de prestations de l'OFAS et de la DSAS dans l'accompagnement individuel et collectif des personnes et dans les actions d'information, de formation et de défense des intérêts dans le domaine de la santé mentale et du handicap psychique.

**Votre profil**

- CFC d'employé·e de commerce ou formation jugée équivalente avec expérience
- Intérêt dans le domaine du social
- Expérience en comptabilité
- Langue maternelle française, connaissance de l'allemand un atout
- Facilité de rédaction
- Aisance et empathie dans les contacts avec les membres
- Capacité de travailler de manière autonome tout en s'intégrant dans une équipe
- Capacité d'initiative, organisation, rigueur, anticipation et discrétion
- Très bonnes connaissances des outils informatiques usuels, Filemaker un atout

**Notre offre**

- Un travail dans une équipe motivée et pluridisciplinaire.
- Un cadre de travail privilégiant la qualité des prestations et des relations humaines
- Des conditions salariales adaptées aux exigences du poste selon la CCT INFRI-FOPIS
- Des possibilités de formation continue afin de développer vos compétences

**Date d'entrée en fonction : 1<sup>er</sup> décembre 2022 ou à convenir**

Dossier complet à faire parvenir jusqu'au **31 août 2022** à : AFAAP, Mme Losito, rue Hans-Fries 5, 1700 Fribourg ou email : [n.losito@afaap.ch](mailto:n.losito@afaap.ch)

Renseignements complémentaires : Noémie Losito, coordinatrice, 026 424 15 14 - [www.afaap.ch](http://www.afaap.ch)