



Notre **FONDATION** accompagne dans leur projet de vie des enfants et des adultes en situation de handicap. Notre Fondation se pense et se déploie comme une institution et une entreprise sociale et s'organise sur trois axes : la pédagogie spécialisée, l'insertion sociale et l'insertion professionnelle.

PROJET & CULTURE D'ENTREPRISE

Ambition	Être un acteur et un partenaire de confiance et reconnu de l'insertion socio-professionnelle
Vision	Développer l'image et l'estime de soi de chaque usager en lui donnant un rôle et une identité dans la société
Missions	Offrir un accompagnement personnalisé qui enrichisse et valorise ses compétences et qui favorise son autonomie
Valeurs	Considérer chacun dans toute sa singularité et le rendre acteur de sa vie selon ses habiletés et ses ressources

Le secteur Administration a pour mission de collaborer à la gestion de la Fondation (finances, ressources humaines, secrétariat et informatique). Il organise et coordonne les tâches de manière interactive pour l'ensemble des acteurs internes et externes, en favorisant la circulation de l'information.

Pour la **Réception des Ateliers**, nous recherchons un/e **stagiaire employé/e de commerce CFC (MP 3+1) dès le 16 août 2022 pour une durée d'une année.**

Taux d'activité à 100%

le rôle et les responsabilités

Cette année de formation vous apprendra à effectuer des tâches liées au fonctionnement administratif de la Fondation dans les domaines suivants :

- Gestion de la correspondance
- Secrétariat et réception : recevoir les clients ou le public, répondre au téléphone, orienter les demandes, vente de nos produits, gestion de la caisse principale
- Comptabilité

le profil

- Vous appréciez le travail en équipe et faites preuve de flexibilité
- Le sens de l'organisation et du service fait partie de vos qualités professionnelles.
- Vous êtes à l'aise aussi bien dans les contacts que dans un travail de rigueur.
- Finalement, vous utilisez avec facilité les outils informatiques courants.

Deuxième institution du Canton par sa taille, Clos Fleuri met en place **une politique des ressources humaines** basée sur la **confiance réciproque** : communication ouverte, authentique, franche, sincère, claire et transparente, gestion intègre, respect mutuel et équité, la **réalisation de soi** : développement des talents et des compétences de nos collaborateurs, fierté de travailler pour notre institution et **climat de travail** : atmosphère professionnelle, accueillante et conviviale, esprit d'équipe, coopération et solidarité, partage d'informations et de bonnes pratiques, complémentarités, transversalité et synergies.

Merci de nous transmettre votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, copies de diplômes et de certificats, attestations) **d'ici au 30 novembre 2021** à l'adresse suivante : Caroline Chariatte, Cheffe de service Ressources Humaines, Fondation Clos Fleuri, rue de Vevey 230, 1630 Bulle ou rh@clos-fleuri.ch. Vous pouvez obtenir des informations auprès de Sébastien Conus, Chef de service Administration & Finances, au 026 919 60 30.