

## PROJET & CULTURE D'ENTREPRISE

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

Le secteur Finances et Administration a pour mission d'assurer la qualité de la gestion financière et administrative de la Fondation ainsi que sa fluidité, assurant ainsi un parfait équilibre financier, administratif et juridique. Il s'organise, en favorisant la circulation de l'information, et coordonne les tâches de manière interactive pour l'ensemble des acteurs internes et externes.

Le Secteur Finances et Administration compte actuellement 7 collaborateurs et un(e) apprenti(e). Un secteur qui collabore étroitement avec les autres secteurs et unités de l'institution et nombre de partenaires externes.

Pour le 1<sup>er</sup> avril 2022 ou date à convenir, nous recherchons notre futur-e

## Chef-fe de service / Administrateur

Taux d'activité à 100%

### le rôle et les responsabilités

Membre de l'équipe de direction, dans une approche participative avec l'appui de son équipe :

- Vous contribuerez activement à la **gouvernance** de l'institution. Vous proposez des inflexions de notre **stratégie**,
- Vous contribuerez à **notre culture** en lien avec la CDPH et les **valeurs** qui font vivre notre institution,
- Vous mettrez en place et assurerez la **politique financière et administrative** de la Fondation. Vous renseignerez les indicateurs et tableaux de bord prospectifs et vous êtes responsable du système de management de la qualité (SMQ),
- Vous mettrez **en place et suivrez le système de contrôle interne (SCI) et des risques** de la Fondation. Vous proposerez toute **mesure** adéquate d'amélioration continue ou d'innovation au sein de l'organisation et de votre secteur, de manière à veiller au respect des normes,
- Vous superviserez la **gestion du portefeuille informatique** et de son développement,
- Vous piloterez **des projets**, inspirerez et conduirez les changements pour faire de notre institution une **organisation agile**,
- Dans votre rôle de **manager**, vous aurez à penser et déployer, suivre et optimiser nos processus d'information et de travail et à faciliter et coordonner le travail d'équipes et de professionnels de différents horizons métiers.

### le profil

Brevet fédéral de spécialiste en finances et comptabilité (ou équivalent), complété par un **DAS / MAS en Gestion des risques d'entreprise** (ou équivalent).

Atouts :

- très bonnes connaissances dans l'audit, le SCI, le SMQ et ISO 9001,
- connaissance de l'outil TABLEAU, de MS360 et des normes comptables cantonales,
- expérience avérée dans la mise en place et de gestion de projets informatiques,
- expérience en management, leadership et dans la conduite d'un service.

Classification salariale maximale fixée à 23 selon l'échelle de traitement des employés du canton de Fribourg.

**Traits de personnalité** : ouverture, écoute, respect d'autrui et considération, engagement et implication personnels, assertivité, assurance, loyauté, disponibilité, persévérance et rigueur.

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, diplômes de formation, certificats de travail, attestations, prétentions de salaires) **d'ici au 28 janvier 2022 uniquement sous format électronique** à [rh@clos-fleuri.ch](mailto:rh@clos-fleuri.ch). S'agissant d'une fonction de pilotage stratégique, organisationnelle et opérationnelle, le directeur et la responsable des ressources humaines se tiennent à votre disposition pour tout renseignement au 026 919 60 30.