



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 collabore et coordonne les tâches de manière interactive pour l'ensemble des acteurs internes et externes.

Nous recherchons du 16 août 2023 au 21 juillet 2024 **un/e stagiaire MPC 3 + 1** pour notre administration.

Taux d'activité à 100%

le rôle et les responsabilités

Réception :

- permanence téléphonique et accueil ;
- gestion des ventes de la boutique de l'accueil ;
- gestion du courrier entrant et sortant ;
- gestion de l'économat ;
- gestion de la caisse principale.

Administration :

- tâches de secrétariat (correspondances, classement, archivage) ;
- mise à jour de différents tableaux de bord ;
- comptabilisation d'écritures comptables ;
- suivi administratif des cas d'accidents des usagers et des collaborateurs.

le profil

- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques usuels ;
- Personnalité accueillante et chaleureuse, vous aimez collaborer au sein d'une équipe variée
- La rigueur, le sens des responsabilités et l'enthousiasme font partie de vos qualités professionnelles ;
- Vous êtes intéressé/e par le domaine du handicap.

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) 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. Nous nous tenons également à votre disposition pour plus d'informations.