



Le Centre spirituel Ste-Ursule cherche  
un/une secrétaire-comptable à 50 %

Le Centre spirituel Ste-Ursule est un lieu d'accueil, de rencontre, de prière et de formation au cœur de la ville de Fribourg. Les diverses activités veulent rejoindre la recherche de sens des jeunes et des adultes d'aujourd'hui et ainsi contribuer à la croissance humaine et spirituelle des personnes.

### **Description**

Le/la secrétaire travaille en lien avec la direction et les collaborateurs du Centre spirituel Ste-Ursule.

Il/elle est responsable de la tenue du secrétariat ; celui-ci comprend notamment la réception téléphonique, la gestion du courrier, des inscriptions et des paiements des parcours, le suivi des locations de salle, la tenue de l'agenda, la réalisation de PV.

Il/elle tient la comptabilité : établissement et contrôle des factures, suivi des paiements, saisie des écritures, boucllement.

Il/elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du programme d'activités de l'année.

### **Profil**

CFC d'employé-e de commerce ou formation équivalente

Sens de l'accueil et de la collaboration

Connaissances de la langue allemande ou étant de langue maternelle allemande avoir de bonnes connaissances de français

Aptitude à effectuer des travaux de manière structurée et autonome

Utilisation aisée des logiciels bureautiques de base (Word, Excel, Powerpoint, mail, agenda électronique)

Connaissance du fonctionnement et de la vie de l'Eglise catholique du canton de Fribourg

Une certaine souplesse dans l'horaire de travail

### **Nous vous offrons**

Un travail varié, une vie d'équipe, des contacts enrichissants, des plages de vacances intéressantes

**Entrée en fonction** : 1<sup>er</sup> mai 2024 ou à convenir

Renseignements par courriel ou par téléphone auprès de Sr Marie-Brigitte Seeholzer, [sup.gen.frib@ste-ursule.org](mailto:sup.gen.frib@ste-ursule.org), 026 347 10 72

Merci d'envoyer votre dossier par courriel jusqu'au 5 avril à [direction@centre-ursule.ch](mailto:direction@centre-ursule.ch)