

**La Fondation Les Buissonnets**, institution spécialisée du canton de Fribourg comptant plus de 500 collaborateurs·trices et regroupant 5 institutions (Service éducatif itinérant, Centre de thérapie physioergo, Schulheim, Home-École Romand, Homato), soutient et accompagne des enfants, des jeunes et des adultes ayant des besoins éducatifs et de soins particuliers. La Fondation remplit des mandats dans les domaines de l'éducation précoce spécialisée, des thérapies médicales, de l'éducation spécialisée et de l'éducation sociale.

Afin de soutenir le Conseil de fondation et renforcer les structures de direction, un secrétariat général sera désormais mis en place. Nous recherchons donc

### **Un·e secrétaire général·e (80-100%)**

qui présidera la direction, composée du·de la secrétaire général·e et des directeurs·trices des institutions, et conduira aussi les services généraux (secrétariat de la Fondation, administration, finances, RH, intendance & hôtellerie, cuisine, service technique, communication, informatique, projets).

#### **Vos tâches :**

- ◆ Vous êtes responsable de la mise en œuvre de la stratégie de la Fondation et contribuez à son développement.
- ◆ Vous coordonnez les activités de la Fondation et faites le lien entre le Conseil de fondation et la direction.
- ◆ Vous agissez dans l'intérêt général de la Fondation, tout en respectant la spécificité et l'autonomie de chaque institution.
- ◆ En collaboration avec les institutions, vous êtes l'interlocuteur·trice des autorités cantonales et êtes responsable de la mise en œuvre de la communication interne et externe.
- ◆ Vous représentez l'employeur au sein du Conseil de fondation du fonds de prévoyance du personnel de la Fondation Les Buissonnets.

#### **Votre profil :**

- ◆ Vous disposez d'un diplôme universitaire (ou HES) en sciences sociales, en gestion d'entreprise ou d'une formation équivalente.
- ◆ Vous disposez d'une expérience confirmée dans la gestion d'une organisation ou d'une grande unité organisationnelle, de préférence dans le domaine du handicap. Vous avez l'habitude de collaborer avec d'autres unités de manière interdisciplinaire et orientée vers la recherche de solutions.
- ◆ Vous avez de l'expérience dans la gestion de projets et de processus ainsi que dans le travail stratégique et sa mise en œuvre au niveau opérationnel.
- ◆ Vous disposez d'une très bonne connaissance de l'allemand et du français, à l'oral comme à l'écrit.
- ◆ Vous vous distinguez par de très grandes compétences sociales et de gestion, vous avez des compétences systémiques ainsi qu'en matière de résolution de conflits ; vous êtes résistant·e au stress et orienté·e aussi bien vers les objectifs que vers les processus pour les atteindre.
- ◆ Vous pratiquez un style de direction participatif.

#### **Nous offrons :**

De bonnes conditions salariales et de sécurité sociale ainsi qu'un lieu de travail attrayant en périphérie de la ville de Fribourg.

Une activité variée, stimulante et à responsabilité dans une institution sociale reconnue, avec une équipe professionnelle expérimentée.

**Entrée en fonction : à convenir**

La présidente du Conseil de fondation Ursula Schneider Schüttel, conseillère nationale, se tient à votre disposition pour tout renseignement par e-mail à [ursula.schneider\\_schuettel@parl.ch](mailto:ursula.schneider_schuettel@parl.ch), ou par téléphone sur demande (026 484 21 11).

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature, par écrit ou par voie électronique, accompagnée des documents usuels, photo incluse, d'ici le 2 mai 2022 à : Ursula Schneider Schüttel, « Secrétariat général »  
Fondation Les Buissonnets, Route de Villars-les-Joncs 3, 1700 Fribourg ou à [ursula.schneider\\_schuettel@parl.ch](mailto:ursula.schneider_schuettel@parl.ch)