

**Le Réseau Santé Social de la Broye Fribourgeoise** (RSSBF) comprend 3 établissements médico-sociaux (Les Mouettes à Estavayer-le-Lac, Les Fauvettes à Montagny-la-Ville et Les Lilas à Domdidier), un foyer de jour, le Service d'aide et de soins à domicile, le Service social et le Service officiel des curatelles du district de la Broye fribourgeoise.

Pour notre secrétariat basé à Estavayer-le-Lac, nous recherchons de suite ou à convenir un/e:

## **EMPLOYE/E D'ADMINISTRATION À 100% ou 50% en partage du poste (job-sharing)**

### **Mission liée à notre service d'aide et de soins à domicile**

- Gérer la planification des prestations soins de notre clientèle du service d'aide et de soins à domicile
- Traiter les courriels et les transmissions pour la planification des soins de notre clientèle du service d'aide et de soins à domicile
- Ouvrir et suivre les dossiers administratifs de notre clientèle
- Assurer le suivi des fiches OPAS (Ordonnance sur les prestations d'assurances des soins)
- Gérer l'administratif des indemnités forfaitaires, y compris la prise de PV lors des séances

### **Mission liée à l'administration de notre réseau**

- Assurer le suivi et la gestion du secrétariat ainsi que les travaux administratifs (correspondance, procès-verbaux, rapports, saisie de données, etc.)
- Assurer l'accueil, la réception téléphonique et l'orientation des appels

### **Profil souhaité**

- CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent
- Aisance dans la communication y compris téléphonique, sens du contact et de la diplomatie
- Capacité à travailler de manière autonome et sens de l'initiative
- Sens aigu de l'organisation, précision dans les travaux administratifs
- Capacité à s'intégrer dans une équipe interdisciplinaire
- Motivation pour les activités médico-sociales avec, si possible, une expérience dans ce domaine
- Bonne maîtrise des logiciels Word et Excel, connaissance de Carefolio et/ou d'Opale serait un atout
- Bonnes connaissances géographiques du territoire de la Broye Fribourgeoise

### **Nous offrons**

- Une activité diversifiée au sein d'une petite équipe
- Un climat de travail agréable et dynamique
- Des prestations sociales et salariales selon le règlement et le barème de l'Etat de Fribourg

### **Renseignements**

Madame Marie Frutiger, Responsable administrative ☎ 026/684.92.00

Postulation en ligne via notre site internet, [reseau-sante-social-broye.ch/offres-emploi](http://reseau-sante-social-broye.ch/offres-emploi) au plus tard **jusqu'au 14 juin 2023**.

[www.reseau-sante-social-broye.ch](http://www.reseau-sante-social-broye.ch)

