



Collaborateur·ice Administratif·ive (H/F) - 80 %

La Coopérative SucréSalé exploite plusieurs établissements de restauration (Les Halles, La Crêperie) et porte une mission d'insertion et de réinsertion socio-professionnelle. Le secteur administratif est un secteur de production à part entière, au même titre que la cuisine ou la salle : les personnes en réinsertion y exercent de véritables tâches administratives. Pour renforcer notre équipe, nous recherchons un·e collaborateur·ice administratif·ive, à l'aise avec la double casquette du poste : la rigueur d'une fonction administrative classique, et l'accompagnement de personnes en mesure de réinsertion.

Vos missions

- Assurer le suivi administratif courant de la Coopérative : comptabilisation des heures de travail, traitement des caisses journalières, facturation, décomptes d'indemnités journalières, correspondance
- Passer des écritures simples, réaliser la saisie des créanciers/débiteurs et transmettre à la comptable les pièces nécessaires à la tenue des comptes
- Assurer le suivi RH courant (contrats de travail, suivi des annonces d'accident et de maladie, certificats de travail)
- Encadrer les personnes en réinsertion au sein du secteur administratif, en leur confiant de véritables tâches formatrices
- Adapter l'accompagnement aux objectifs individuels de chaque personne et assurer un lien de confiance
- Coordonner le suivi avec l'équipe éducative, la direction et les autres secteurs de la Coopérative

Profil recherché

- CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent, avec expérience confirmée en gestion administrative
- Maîtrise des outils bureautiques et de gestion administrative (suite Office, WinBiz) ; connaissance des mandats AI, un atout
- Pédagogie, patience et fermeté bienveillante pour l'encadrement de personnes en réinsertion
- Rigueur, organisation et sens aigu de la confidentialité
- Réel intérêt pour la double dimension du poste : gestion administrative et accompagnement humain

Nous offrons

- Un poste polyvalent, alliant gestion administrative et accompagnement humain, au sein d'une équipe engagée
- Un cadre de travail porteur de sens, au service d'une mission d'insertion
- Une collaboration étroite avec la direction, l'équipe éducative et les autres secteurs de la Coopérative

Lieu de travail : administration de la Coopérative SucréSalé, rue de la Lécheretta 17, 1630 Bulle
Entrée en fonction : à convenir Taux d'activité : 80 %

Intéressé·e ? Envoyez votre dossier de candidature COMPLET (CV, lettre de motivation, **certificats de travail**) à elsa.tieche@sucresale-cooperative.ch ou SucréSalé Coopérative, rue de la Lécheretta 17, 1630 Bulle Renseignements : 026 564 21 23. **Délai de postulation : 30 septembre 2026**