

La Fondation St-Justin a pour mission de démocratiser l'accès à l'éducation en attribuant des bourses à des étudiant·es méritant·es du Sud global. Elle gère 5 foyers d'étudiants en Suisse. À l'aube de ses 100 ans en 2027, St-Justin se développe. Rejoignez notre équipe à taille humaine, porteuse de sens et ouverte sur le monde, dans un cadre verdoyant de 17'000m<sup>2</sup> au centre-ville de Fribourg. Nous mettons au concours le poste de :

## **Responsable financier·ère à 80-100 %**

**de suite ou à convenir**

### **Mission**

Rattaché·e à la Direction, responsable du Pôle Administration, vous assurez la gestion comptable et administrative de la fondation, dans un environnement multisite et interculturel.

### **Vos responsabilités**

- Assurer la tenue de la comptabilité générale et analytique de la fondation et de ses différents foyers, établir des reportings financiers
- Garantir le respect des délais financiers et administratifs
- Assurer le suivi administratif des contrats, conventions et obligations légales
- Contribuer à l'amélioration continue des processus administratifs et comptables
- Contribuer à la planification stratégique et au suivi des projets de développement
- Encadrer le personnel du pôle administration (comptabilité, secrétariat, RH)

### **Votre profil**

- Formation et expérience confirmée en comptabilité, finance ou gestion d'entreprise
- Rigueur, sens des priorités et capacité à garantir le respect des délais
- Maîtrise des outils comptables et bureautiques
- Expérience confirmée dans une fonction de gestion ou d'administration, expérience dans le secteur immobilier, un plus
- Expérience d'encadrement d'équipe, un plus
- Français et allemand courant, un plus
- Sens des responsabilités, de l'organisation et de la confidentialité
- Intérêt pour les réalités interculturelles

### **Nous offrons**

- Un environnement exceptionnel et porteur de sens
- Un salaire en adéquation avec les responsabilités
- Une large autonomie dans la conduite des dossiers

Nous nous réjouissons de découvrir votre candidature **d'ici au 19 juillet sur [job@justinus.ch](mailto:job@justinus.ch)**. Votre dossier comprendra une lettre de motivation, un CV et les certificats et attestations dans un seul pdf. Nous répondons volontiers à vos questions sur [job@justinus.ch](mailto:job@justinus.ch).

