



Le cercle scolaire Echarlens – Marsens – Sorens met au concours un poste de

Secrétaire d'établissement à 20%

Tâches principales

- De manière générale, le ou la titulaire est chargé d'assurer le soutien administratif de la direction d'école et contribuer au bon fonctionnement de l'organisation scolaire

Profil souhaité

- Etre au bénéfice d'un CFC d'employé-e de commerce ou d'une expérience jugée équivalente;
- Bonnes connaissances des principaux logiciels informatiques (suite Office, Microsoft 365);
- Faire preuve de flexibilité dans les horaires de travail;
- Sens des responsabilités

Conditions d'engagement: selon l'échelle des traitements du personnel de l'Etat de Fribourg

Entrée en fonction: le 1^{er} septembre 2025

Les offres d'emploi sont à adresser à la Commune de Marsens, au Conseil communal, Route des Gottes 16, 1633 Marsens. Envoi de préférence par courriel en un seul PDF: commune@marsens.ch avec mention « postulation secrétaire d'établissement » jusqu'au 25 juin 2025. Seules les candidatures qui répondent aux critères du poste seront traitées.

Annonce et cahier des charges à consulter sur le site www.marsens.ch.

Pour des renseignements: M. Pierre-Joseph Demierre, Secrétaire communal, 026 915 18 44 commune@marsens.ch