



Pro Natura Fribourg est une section cantonale de Pro Natura, principale organisation de protection de la nature en Suisse. Elle a pour but de protéger la nature sur le terrain, d'informer le public, d'œuvrer à l'éducation à l'environnement et de s'engager dans les politiques publiques pour défendre les intérêts de la nature. Elle compte plus de 7'000 membres dans le canton de Fribourg.

Pour mener à bien les activités de Pro Natura Fribourg, nous recherchons pour le 1^{er} février 2026 ou pour une date à convenir un-e

Assistant-e administratif-ve (20% sur 2 ou 3 jours)

Êtes-vous motivé·e à assister notre équipe dans ses tâches administratives et organisationnelles, et à contribuer à assurer le bon fonctionnement de notre section cantonale ?

Votre mission

- Vous assistez les collaboratrices et collaborateurs du secrétariat dans les tâches administratives et organisationnelles.
- Vous êtes responsable du traitement, de la distribution, de la gestion du courrier et des mails.
- Vous êtes responsable du traitement des factures et de la gestion administrative des donateurs.
- Vous mettez à jour notre site Internet et organisez l'envoi de nos newsletters.
- Vous répondez de manière autonome aux demandes de renseignements par téléphone et par mails.
- Vous soutenez la mise en œuvre des mesures dans les domaines de la communication et du développement de projets.
- Vous participez à l'organisation d'événements et de manifestations.
- Vous veillez à un classement clair des dossiers sous forme électronique et papier.
- Vous collaborez avec les membres du secrétariat et avec un comité de bénévoles.

Votre profil

- Formation commerciale achevée ou formation équivalente, quelques années d'expérience professionnelle
- Grande capacité d'organisation et de coordination ; efficacité et autonomie
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- Intérêt marqué pour la protection de la nature
- Plaisir à exercer une activité variée s'adressant à différents publics
- Personnalité communicative, à l'aise dans les contacts humains, orientée service, bonne gestion du stress, esprit d'équipe
- Langue maternelle française ou allemande, avec d'excellentes connaissances de l'autre langue

Notre offre

- Un travail varié et ayant du sens au sein d'une petite équipe motivée et engagée.
- Des conditions de travail attrayantes et flexibles selon les standards de Pro Natura et d'excellentes prestations sociales.
- Lieu de travail à Fribourg.

Intéressé-e par ce poste ? Alors envoyez-nous votre dossier complet par courriel avec la mention "Assistant.e administratif.ve" à pronatura-fr@pronatura.ch **jusqu'au 19 novembre 2025.**

Pour toute question supplémentaire, veuillez contacter Madame Stéphanie Chouleur, Chargée d'affaires de Pro Natura Fribourg au 026 422 22 06 ou à l'adresse stephanie.chouleur@pronatura.ch.

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature !

Pro Natura Fribourg
Rue St-Pierre 10, 1700 Fribourg
026 422 22 06
www.pronatura-fr.ch