



Le Réseau santé de la Sarine est une association qui représente les 25 communes du district de la Sarine et chapeaute quatre entités : La Direction Home médicalisé, la Direction Maintien à domicile et orientation, le Centre de coordination et la Direction Secours. Aujourd’hui, ce sont plus de 450 collaborateurs qui, au quotidien, s’engagent pour offrir aux personnes âgées et aux patients, les meilleurs soins et les meilleures conditions de vie.

Le Home médicalisé de la Sarine met au concours, dès le 1^{er} avril 2026, un poste de :

RÉCEPTIONNISTE / EMPLOYÉ D'ADMINISTRATION (H/F) À 60 %

NOUS OFFRONS

La possibilité de rejoindre une équipe dynamique, des conditions de travail selon les statuts du personnel de l’Etat de Fribourg, des responsabilités dans un travail varié touchant à deux domaines distincts et l’opportunité de conduire des actions permettant le développement des activités du service.

VOS TÂCHES

- Assumer la permanence téléphonique du passe-partout et de l’EMS
- Accueillir les visiteurs et résidents à la réception
- Gérer le courrier
- Effectuer des tâches diverses de secrétariat

VOTRE PROFIL

- CFC d’employé de commerce ou formation équivalente
- Expérience dans un EMS, un atout
- Une maîtrise des outils informatique Office
- Une aptitude à travailler en équipe
- une flexibilité dans les jours de travail (remplacement de vacances, heures lissées sur l’année)
- Un sens du service, de l’accueil, de la discrétion et de l’empathie
- Une grande résistance au stress

VOUS CORRESPONDEZ A CE PROFIL ?

Faites parvenir votre dossier avec la référence **25-58 jusqu’au 15 janvier 2026**

Il ne sera répondu qu’aux dossiers envoyés via le formulaire en ligne.

<https://www.santesarine.ch/fr/emplois>