Sise sur la commune de Posieux/Hauterive FR, l'usine SAIDEF, en fonction depuis 2001, traite et valorise les déchets de 151 communes fribourgeoises et de la Broye vaudoise ainsi que depuis 2006, la valorisation des boues des stations d'épuration de la région.

Afin de compléter notre département Finances, RH et Administration, nous recherchons un-e

Assistant-e de département Finances, RH et Administration à 60%

.

Missions principales :

- Soutenir la Responsable du département dans la coordination, l'organisation et le suivi des activités des trois domaines, en étroite collaboration avec l'équipe.
- Prendre en charge de manière autonome des tâches opérationnelles courantes du département.
- Apporter un soutien opérationnel aux trois domaines du département au gré des besoins.
- Élaborer des analyses, synthèses, tableaux de bord et documents de reporting permettant de soutenir la prise de décision.
- Contribuer à la préparation, au suivi des budgets et des investissements, ainsi qu'à l'analyse des données financières et des indicateurs de gestion.
- Participer à l'optimisation, à l'harmonisation et à la digitalisation des processus administratifs et de gestion.
- Contribuer à la conduite et au suivi de projets spécifiques confiés par la Responsable du département.
- Assurer un soutien administratif et organisationnel, dans un esprit d'anticipation, de confidentialité et d'amélioration continue.

Compétences requises :

- CFC d'employé-e de commerce, complété par une formation supérieure liée au poste
- Expérience professionnelle confirmée, idéalement d'au moins 10 ans, dans une fonction de gestion ou d'appui à une direction, avec de solides connaissances en finances, RH et administration.
- Capacité d'analyse, de synthèse et d'organisation, autonomie et aisance à gérer plusieurs priorités.
- Polyvalence et sens pratique : aisance à passer du pilotage de dossiers à l'opérationnel au sein des trois domaines d'activité.
- Maîtrise du français et de l'allemand, à l'oral comme à l'écrit, et très bonne maîtrise de MS 365, notamment Excel.
- Rigueur, discrétion, esprit d'initiative et excellent relationnel.

Ce que nous vous offrons :

- Un cadre de travail stable et en évolution, favorable à l'équilibre entre vie professionnelle et privée
- Les prestations sociales d'une entreprise moderne, une équité de traitement, des possibilités de développement professionnel
- Un fort esprit d'équipe et de cohésion
- Un emploi qui vous permettra de développer vos compétences relationnelles et professionnelles

Date d'entrée en poste :

1er mars 2027 ou date à convenir

Envie de rejoindre notre équipe dynamique et motivée ?

Envoyez-nous votre dossier de candidature comprenant tous les documents usuels (lettre de motivation, CV, certificats de travail, diplômes) **uniquement par voie électronique** à **job@saidef.ch**.

Besoin de renseignements complémentaires ?

Contactez Madame Françoise Grossrieder, Responsable Finances, RH et Administration, au 026 409 73 38.