



ADESSIA recrute !

Coordinateur·trice – 50 %

CDD de 2 ans, avec possibilité d'évolution vers un CDI | Fribourg | Entrée en fonction : 1er novembre 2026 ou à convenir

ADESSIA – Association Deuil périnatal, Soutien, Sensibilisation, Information, Accompagnement accompagne les personnes et les familles confrontées à un deuil périnatal ou à une situation de survivance dans un contexte de perte de grossesse. L'association, organisation à but non lucratif et reconnue d'utilité publique, œuvre également à la sensibilisation et au développement des connaissances autour de cette thématique.

Dans le cadre d'une nouvelle organisation, vous rejoindrez une équipe engagée et contribuerez directement à la coordination générale et au bon fonctionnement d'ADESSIA, en collaboration étroite avec le Comité et l'équipe.

Votre mission

En collaboration étroite avec le Comité, vous assurez la coordination de l'association et veillez à son bon fonctionnement au quotidien. Vous jouez un rôle central dans la mise en œuvre des décisions du Comité, la coordination de l'équipe et le suivi des activités et projets d'ADESSIA.

Vos principales responsabilités

Coordination et fonctionnement de l'association

- Coordonner les activités courantes et veiller au bon fonctionnement quotidien de l'association.
- Mettre en œuvre et assurer le suivi des décisions du Comité.
- Coordonner les différents dossiers et projets en collaboration avec les personnes concernées.
- Assurer une bonne circulation des informations entre le Comité, l'équipe et les partenaires.

Coordination et soutien de l'équipe

- Organiser et coordonner le travail de l'équipe salariée.
- Accompagner l'intégration et le suivi des collaborateur·trices et contribuer au développement des compétences de l'équipe.
- Assurer le suivi administratif du personnel.

Gestion administrative et financière

- Assurer le suivi administratif courant de l'association.
- Participer à l'élaboration du budget en collaboration avec le Comité et en assurer le suivi.
- Préparer les informations et dossiers nécessaires au suivi financier de l'association.



Recherche de fonds et développement

- Coordonner la recherche de fonds en collaboration avec le Comité.
- Préparer et assurer le suivi des demandes de financement et des échéances auprès des bailleurs de fonds.
- Contribuer à la préparation des rapports et au suivi des relations avec les bailleurs.
- Contribuer au développement de projets, de partenariats et à la pérennisation de l'association.

Collaboration avec le Comité

- Préparer les dossiers nécessaires aux séances du Comité et en assurer le suivi.
- Participer à la préparation et au suivi des séances du Bureau, du Comité et des commissions de travail.
- Assurer la rédaction des procès-verbaux lorsque nécessaire.
- Participer à l'organisation et à la coordination de l'Assemblée générale.

Communication et visibilité

- Contribuer au rayonnement et au développement d'ADESSIA.
- Participer à la communication de l'association et à sa présence sur les réseaux sociaux, en collaboration avec la personne responsable des prestations et de l'accompagnement.

Votre profil

Vous êtes au bénéfice d'une **formation supérieure en gestion, management, administration ou dans un domaine apparenté**, complétée par une expérience confirmée en coordination, gestion de projet, management et/ou administration.

Vous êtes une personne :

- Organisée, autonome et rigoureuse ;
- Capable de gérer plusieurs dossiers et de définir les priorités ;
- Dotée de bonnes capacités relationnelles, rédactionnelles et organisationnelles ;
- À l'aise dans la coordination et le travail avec différents interlocuteurs·trices ;
- Capable de prendre des initiatives et de faire preuve de discernement ;
- Flexible, polyvalent·e et à l'aise dans une fonction aux responsabilités variées ;
- Appréciant de travailler dans une structure à taille humaine ;
- Sensible aux valeurs et à la mission d'ADESSIA.

Une bonne connaissance du milieu associatif et/ou la recherche de fonds constitue également un atout.

Ce que nous vous proposons

Un poste **polyvalent, autonome et transversal** au sein d'une association à taille humaine, engagée dans une mission sociale et humaine porteuse de sens. Vous aurez l'occasion de contribuer concrètement au fonctionnement et au développement d'ADESSIA, en collaboration étroite avec une équipe professionnelle et un Comité bénévole engagé.



Taux d'activité : 50 %, avec possibilité d'évolution à terme

Type de contrat : CDD d'une durée de 2 ans, avec possibilité d'évolution vers un CDI

Lieu de travail : Fribourg

Entrée en fonction : 1er novembre 2026 ou à convenir

Délai de candidature : 9 octobre 2026

Intéressé·e ?

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae, diplômes et attestations de formation, certificats de travail)

Les candidatures sont à adresser à comite@adessia.ch.