



**CHAMBRE FRIBOURGEOISE DE L'IMMOBILIER**  
**IMMOBILIEN-KAMMER FREIBURG**

Fondée en 1973, la Chambre fribourgeoise de l'immobilier (CFI) est une association cantonale au service des propriétaires immobiliers. Association de droit privé, elle rassemble plus de 1 800 propriétaires d'immeubles locatifs ou commerciaux, de maisons, d'appartements, de PPE et de terrains situés dans le canton de Fribourg ([www.cfi-ikf.ch](http://www.cfi-ikf.ch)).

En prévision du départ à la retraite du titulaire, la CFI recherche pour le **1<sup>er</sup> septembre 2021**:

## **Un(e) Secrétaire général(e) à 100%**

### **Les responsabilités / tâches**

- › Organiser l'accueil, le traitement et la réponse aux demandes des différents canaux;
- › Gérer le Secrétariat et les ressources de la CFI;
- › Assurer la gestion des membres (adhésions, démissions, mutations, cotisations);
- › Donner des renseignements juridiques et des conseils dans le domaine de l'immobilier;
- › Repérer et assurer le suivi des consultations politiques relatives aux intérêts de la CFI;
- › Gérer les projets et les prises de positions de la CFI;
- › Informer les membres et les médias sur les projets et les prises de positions de la CFI;
- › Coordonner la communication dans les médias et sur les réseaux sociaux;
- › Organiser et préparer l'Assemblée générale et les séances des organes de la CFI;
- › Mettre en œuvre et suivre les décisions de l'Assemblée générale et des organes de la CFI;
- › Préparer le budget de fonctionnement et d'investissement pour approbation;
- › Gérer les finances dans le respect du budget;
- › Organiser et coordonner les conférences, le symposium et les cours;
- › Préparer et animer des cours de formation continue.

### **Le profil d'exigences**

- › Être titulaire d'une formation supérieure de niveau diplôme, HES, universitaire ou jugée équivalente dans un domaine en rapport avec l'activité;
- › Pouvoir faire valoir d'une expérience confirmée dans quelques domaines spécifiques à la CFI;
- › Bénéficier d'un réseau de qualité au sein du tissu économique fribourgeois;
- › Justifier de connaissances approfondies en droit du bail, de la PPE et des contrats;
- › Disposer du sens des priorités, d'une capacité d'analyse et de synthèse ainsi que de très bonnes compétences rédactionnelles;
- › Être doté(e) d'une aisance relationnelle et d'un esprit d'équipe;
- › Être force de propositions, fiable, organisé(e), disponible, flexible, réfléchi(e);
- › Maîtriser les outils bureautiques usuels et être à l'aise dans l'utilisation des réseaux sociaux;
- › Maîtriser parfaitement la langue française ou allemande et pouvoir s'exprimer aisément dans l'autre langue.

### **L'offre**

Une activité variée et passionnante;

Un cadre de travail agréable au sein d'une association dynamique;

Une rémunération et des conditions sociales conformes aux exigences du poste.

Si vous correspondez au profil d'exigences, veuillez adresser votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, certificats et diplômes) par courriel jusqu'au **5 février 2021** à: [rthalmann@evostrat.ch](mailto:rthalmann@evostrat.ch), mention «**SG-CFI**».