

# **Titre: Stagiaire pré-HEG**

## **Type de contrat**

CDD

## **Taux d'activité**

100%

## **Lieu**

Fribourg, CH, Sarine

## **Délai de postulation**

09/01/2026

## **Date d'entrée en fonction**

01/09/2026

## **Qui sommes-nous?**

La Préfecture de la Sarine offre des prestations de proximité, notamment dans le domaine des permis de construire, des recours administratifs, du pénal, des manifestations publiques et des autorisations diverses.

## **Pourquoi nous rejoindre ?**

L'Etat-employeur encourage la conciliation vie professionnelle et vie privée et offre un environnement et des conditions de travail attractifs à ses collaborateurs-trice-s. Pour en savoir plus, suivez le [lien](#)

## **Vos missions**

Nous vous proposons de découvrir l'administration publique et son fonctionnement au travers d'un poste dans la gestion administrative des manifestations et des établissements publics du district de la Sarine. Vous serez amené-e à effectuer les tâches suivantes :

- Traitement administratif des manifestations
- Gestion des demandes de patentes pour les établissements publics
- Organisation de séances de coordination
- Rédaction de courriers relatifs au secteur
- Permanence téléphonique
- Diverses tâches administratives en lien avec le secteur

## **Profil souhaité**

- Maturité gymnasiale
- Maîtrise des outils informatique MSOffice
- Autonome, résistant-e au stress, flexible et appréciant le contact avec les administrés
- Maîtrise de la langue française avec de bonnes connaissances de la langue allemande

## **Coordonnées des personnes de contact**

Chantal Morel, Adjointe administrative, [chantal.morel@fr.ch](mailto:chantal.morel@fr.ch), T +41 26 305 22 26