

## Collaborateur.ice administrative à 20%

Institut Droit et Economie (IDé)

Vous avez un intérêt particulier pour l'organisation d'événements et avez besoin d'un travail d'appoint comme étudiant.e ou pour compléter votre temps partiel à l'Université ?

### **L'Institut Droit et Economie met au concours un poste de collaborateur.ice administrative à 20% (réparti irrégulièrement sur l'année)**

<b>Descriptif du poste</b>	Gestion administrative de l'institut (élaboration des budgets, tenue des comptes, paiement des factures, etc.). Soutien à l'organisation de journées de formation continue et de colloques (organisation logistique, gestion des inscriptions, préparation de la documentation, accueil des participant.es).
<b>Exigences</b>	Maturité fédérale, expérience du travail administratif, de préférence bilingue français-allemand
<b>Entrée en fonction</b>	1 <sup>er</sup> août 2024 ou à convenir
<b>Délai de postulation</b>	30 juin 2024

Veuillez nous faire parvenir vos questions relatives au poste ou votre candidature par email avec les documents usuels à l'attention de la Prof. Isabelle Chabloz, directrice de l'Institut Droit et Economie: [isabelle.chabloz@unifr.ch](mailto:isabelle.chabloz@unifr.ch)

#### **FACULTÉ DE DROIT**

Institut Droit et  
Economie