



L'**Office familial** est une Association à but non lucratif, reconnue d'utilité publique, qui propose des prestations professionnelles pour soutenir les familles, couples, parents et enfants, dans les différentes étapes et événements de leur vie relationnelle et affective.

Nous cherchons, pour compléter notre équipe du service de Consultation Couples et Familles (CCF) suite au départ à la retraite de la titulaire

Un·e conseiller·ère conjugal·e et familial·e / thérapeute de couple (50% à 60% à convenir)

Le Service CCF propose aux personnes, couples et familles confrontés·es à des difficultés relationnelles, affectives des consultations de couple, de famille et/ou des entretiens individuels, à toute étape et lors de tout événement de leur vie.

Mission générale du poste

- Assurer des entretiens de couple, en individuel ou en famille (informations, orientations, consultations, thérapies de couple, entretiens familiaux)
- Participer aux colloques, supervisions, formations d'équipe et groupes de travail spécifiques
- Tenir des permanences téléphoniques du service et gestion des courriers électroniques
- Assurer les activités administratives nécessaire au bon fonctionnement du service
- Participer aux activités du service et de l'institution
- Contribuer activement à la bonne marche de projets institutionnels
- Assurer la représentation du service dans le réseau
- Participer ponctuellement aux activités de recherche, d'évaluation et de rédaction d'articles.

Votre profil

- Disposer d'une formation complète en conseil conjugal et thérapie de couple (DAS) ou titre reconnu équivalent et/ou en cours d'obtention d'un tel titre
- Être titulaire d'une formation spécifique à l'approche thérapeutique des familles
- Être titulaire d'une formation initiale Master universitaire en sciences humaines ou HES ou formations jugées équivalentes
- Bénéficier d'une solide expérience dans le travail auprès des familles, notamment dans des situations conflictuelles
- Être apte à travailler en équipe tout en faisant preuve d'autonomie et d'esprit d'initiatives
- La connaissance du réseau psycho-social fribourgeois est un atout pour ce poste
- Bilingue français – allemand nécessaire. Connaissances dans une autre langue un atout
- Maîtrise des outils informatiques usuels (Word, Excel, messagerie électronique, internet, etc.)
- Grande capacité d'écoute, d'analyse et d'empathie

Nous offrons

Travail en équipe pluridisciplinaire, le développement de compétences via la formation continue, un cadre de travail formateur, dynamique et agréable, des horaires réguliers.

Nos conditions

Entrée en fonction : **1^{er} janvier 2026 ou à convenir**

Lieux de travail : **Fribourg et Bulle**

Horaires de travail : **à convenir**

L'association, selon les profils de candidatures, est disposée à scinder le poste en deux.

Les renseignements relatifs au descriptif de poste peuvent être obtenus auprès de Mme Chantal Valenzuela-Schwaller, directrice, au 026 322 10 14.

Votre dossier de candidature avec les documents usuels **est à envoyer jusqu'au 15 septembre 2025 exclusivement par voie électronique : info@officefamilial.ch**.

Plus d'infos sur les activités de l'Office familial sur notre site : www.officefamilial.ch

L'Office familial est membre de Couple+, fédération romande et tessinoise des services de consultations de couples : www.coupleplus.org