



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



Die **Familienberatung** ist ein gemeinnütziger Verein, der Familien, Paaren, Eltern und Kinder in den verschiedenen Phasen und Ereignissen ihres Beziehungs- und Gefühlslebens professionelle Dienstleistungen anbietet.

Zur Ergänzung unseres Teams im Bereich Paar- und Familienberatung (CCF) suchen wir nach der Pensionierung der Stelleninhaberin

eine-n Ehe- und Familienberater-in / Paartherapeut-in (50% bis 60% zu vereinbaren)

Der Dienst CCF bietet Paaren und Familien, die mit Beziehungs- und/oder emotionalen Schwierigkeiten konfrontiert sind, Paar- und Familienberatungen und/oder Einzelgespräche an.

Ihre Aufgaben

- Paar-, Einzel- oder Familiengespräche führen (Informationen, Orientierungen, Beratungen, Paartherapien, Familiengespräche).
- An Kolloquien, Supervisionen, Teamfortbildungen und spezifischen Arbeitsgruppen teilnehmen.
- Beantwortung des Telefons und Verwaltung von E-Mails.
- Durchführung von Verwaltungstätigkeiten, die für den reibungslosen Betrieb des Sektors erforderlich sind.
- Teilnahme an den Aktivitäten des Dienstes und der Institution.
- Aktiver Beitrag zum reibungslosen Ablauf von institutionellen Projekten.
- Vertreten der Abteilung im Netzwerk.
- Punktuelle Teilnahme an Forschungs- und Evaluierungsaktivitäten und Verfassen von Artikeln

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung in Eheberatung und Paartherapie (DAS) oder einen als gleichwertig anerkannten Titel und/oder sind im Begriff, einen solchen Titel zu erwerben.
- Sie verfügen über eine spezifische Ausbildung in Familientherapie.
- Sie verfügen über eine Grundausbildung mit einem Masterabschluss in Humanwissenschaften oder einer Fachhochschule oder einer als gleichwertig anerkannten Ausbildung.
- Sie verfügen über solide Erfahrung in der Arbeit mit Familien, insbesondere in Konfliktsituationen.
- Sie sind fähig im Team zu arbeiten und sind gleichzeitig selbstständig und initiativ.
- Kenntnisse des psycho-sozialen Netzes in Freiburg sind für diese Stelle von Vorteil.
- Zweisprachigkeit Französisch - Deutsch erforderlich. Kenntnisse in einer anderen Sprache sind von Vorteil.
- Beherrschung der gängigen Informatikwerkzeuge (Word, Excel, E-Mail, Internet usw.).
- Ausgeprägte Fähigkeit zuzuhören, zu analysieren und Einfühlungsvermögen

Wir bieten

Arbeit in einem multidisziplinären Team, Entwicklung von Kompetenzen durch Weiterbildung, ein ausbildendes, dynamisches und angenehmes Arbeitsumfeld, geregelte Arbeitszeiten.

Unsere Bedingungen

Stellenantritt: **1. Januar 2026 oder nach Vereinbarung**

Arbeitsorte: **Freiburg und Bulle**

Arbeitszeiten: **nach Vereinbarung**

Je nach Bewerbungsprofil ist der Verein bereit, die Stelle in zwei Teile aufzuteilen.

Auskünfte zur Stellenbeschreibung erhalten Sie bei Frau Chantal Valenzuela-Schwaller, Direktorin, unter 026 322 10 14. Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis **zum 15. September 2025 ausschliesslich auf elektronischem Weg: info@officefamilial.ch**.

Weitere Informationen über die Aktivitäten des Office familial finden Sie auf unserer Website: www.officefamilial.ch

Das Office familial ist Mitglied von Couple+, dem Verband der Paarberatungsstellen in der Romandie und im Tessin: www.coupleplus.org