

## Profil de fonction : Collaborateur(trice) administratif(ive) et d'accueil du centre de formation

Supérieur direct : Responsable du centre de formation

Subordonné·s direct·s : -

Doté(e) d'un sens prononcé de l'accueil et soucieux(se) d'un service de qualité pour nos clients, le/la collaborateur(trice) administratif(ive) et d'accueil du centre de formation de l'ECAB assure la rigoureuse exécution des tâches administratives. Disposant d'une excellente capacité rédactionnelle en français et de bonnes connaissances en allemand, il/elle soutient le Responsable dans le développement et la mise en valeur du centre. Autonome et polyvalent(e), il/elle collabore proactivement avec l'équipe d'exploitation du centre et les collaborateurs(trices) du Département Prévention et Intervention.

### Exigences d'admission

- Formation / Diplôme :
  - CFC d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente
- Expériences professionnelles :
  - Expérience dans le domaine des tâches de secrétariat et de gestion administrative
  - Expérience dans l'accueil, la réception ou l'hôtellerie

### Tâches et responsabilités

- Assure les tâches administratives du centre (répartition et suivi des demandes, factures, courriers, courriels, téléphones, accusés réception des dossiers, élaboration de la correspondance nécessaire)
- Assure l'accueil des clients du centre de formation
- Appuie et conseille le Responsable dans le développement et la mise en valeur du centre de formation
- Soutient le Responsable, les collègues et les partenaires dans les aspects administratifs liés à l'organisation des formations (planification, inscriptions, réservations, engagement des formateurs(trices) et opérateurs(trices), élaboration de rapports, etc.)
- Soutient l'équipe d'exploitation dans les tâches de cafétéria et la préparation logistique des salles de formation et des équipements

## Compétences de bases

- Maîtrise la langue française et dispose de bonnes connaissances de la langue allemande
- Maîtrise les outils informatiques spécifiques au domaine d'activité
- A de l'aisance avec et est ouvert(e) aux nouvelles technologies

## Compétences techniques et de matière

- Fait preuve de systématique et de précision dans ses tâches
- Connaît les systèmes et les procédures de gestion administrative et de secrétariat
- Dispose d'excellentes compétences rédactionnelles en français

## Compétences émotionnelles

- Autonomie : sait se remettre en question et apporte des solutions et des améliorations de façon autonome
- Serviabilité : est disposé(e) à soutenir les autres et renforce activement la cohésion de l'équipe
- Capacité d'adaptation : sait s'adapter rapidement et efficacement aux différentes situations et témoigne de la souplesse et de la flexibilité au travail (notamment lors d'horaires ponctuels en soirée et le samedi)
- Conscience professionnelle : travaille avec rigueur et de manière réfléchie
- Orientation client : sait adapter son comportement et la qualité de son travail en fonction des besoins des clients
- Sens de l'organisation : est capable d'organiser son activité de manière rationnelle, méthodique et efficace et de fixer les priorités
- Polyvalence : est capable de réaliser des activités diversifiées de manière autonome