

## Profil de fonction : Collaborateur(trice) administratif(ve) et référent(e) administration Intervention

Supérieur direct : Responsable du centre de compétences Intervention

Subordonné(s) direct(s) : -

### 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 la gestion d'une petite équipe serait un avantage

### Tâches et responsabilités

- Participe aux tâches administratives du centre de compétences Intervention, en particulier pour le domaine de l'organisation des sapeurs-pompiers
- Collabore au bon fonctionnement du système d'alarme des sapeurs-pompiers
- Appuie et conseille les partenaires dans les différents domaines concernés
- Assure la mise en place de la digitalisation, contribue à la conduite des projets, propose et participe à la mise en œuvre de mesures d'amélioration continue (système de qualité interne), au sein du centre de compétences
- Veille à la coordination et la répartition des activités administratives des différents secteurs concernés en étant le/la référent(e) de l'équipe administration

## Compétences de bases

- Maîtrise la langue française ou allemande et possède de très bonnes connaissances de l'autre langue
- Maîtrise les outils informatiques spécifiques à son domaine d'activité

## Compétences techniques et de matière

- Dispose d'aptitudes dans la conduite et la motivation d'une petite équipe
- Possède un bon esprit d'analyse et de synthèse, est force de proposition et a le sens des priorités
- Fait preuve de systématique et de précision dans ses tâches
- Dispose de bonnes compétences rédactionnelles dans sa langue principale
- Des connaissances en gestion de projets et/ou en gestion de la qualité seraient un avantage

## Compétences sociales et émotionnelles

- Autonomie : sait se remettre en question et apporte des solutions et des améliorations de façon autonome
- Intelligence sociale : est doté(e) d'une certaine aisance relationnelle
- Serviabilité : est disposé(e) à soutenir les autres et renforce activement la cohésion de l'équipe
- Capacité d'adaptation : sait s'adapter vite et bien aux différentes situations et témoigne de la souplesse et de la flexibilité au travail
- Rigueur : sait garder sa ligne tout en considérant les besoins des autres
- Conscience professionnelle : assume de manière fiable ses responsabilités et travaille de manière réfléchie