



ECAB KGV

L'**ECAB** (Etablissement cantonal d'assurance des bâtiments) est un établissement autonome de droit public du canton de Fribourg géré selon les principes de l'économie d'entreprise et d'un service au public. Il assure plus de 123'000 bâtiments du canton contre le feu et les éléments naturels pour une valeur de 96 milliards de francs ; il est le responsable de la prévention et de la défense incendie au niveau cantonal. L'ECAB bénéficie d'une double certification ISO 9001 pour la qualité de ses services et ISO 14001 pour sa politique environnementale.

Nous recherchons un(e)



Collaborateur(trice) administratif(ve) et référent(e) administration Intervention (70 - 80 %)

Vos tâches principales

- > Participer à l'ensemble des tâches administratives du centre de compétences Intervention, appuyer et conseiller les partenaires dans les différents domaines concernés
- > Assurer la mise en place de la digitalisation, contribuer à la conduite des projets, proposer et participer à la mise en œuvre de mesures d'amélioration continue (système de qualité interne), au sein du centre de compétences
- > Veiller à la coordination et la répartition des activités administratives des différents secteurs concernés en étant le/la référent(e) de l'équipe administration auprès du responsable

Votre profil

- > Vous êtes au bénéfice d'un CFC d'employé(e) de commerce ou une formation jugée équivalente
- > Vous possédez de l'expérience dans le domaine des tâches de secrétariat et de gestion administrative et idéalement une expérience dans la gestion d'une petite équipe
- > Vous maîtrisez la langue française ou allemande et possédez de très bonnes connaissances de l'autre langue avec de l'aisance rédactionnelle
- > Vous maîtrisez les outils informatiques spécifiques à votre domaine d'activité
- > Vous possédez un bon esprit d'analyse et de synthèse, êtes force de proposition et avez le sens des priorités
- > Idéalement, vous disposez de connaissances en gestion de projets et/ou en gestion de la qualité
- > Doté(e) d'aisance relationnelle, vous êtes autonome, faites preuve de rigueur, tout en étant capable d'adaptation

Nous vous offrons

- > **Des responsabilités valorisantes et variées au sein d'une entreprise dynamique**
- > **Un environnement stable et participatif**
- > **De très bonnes conditions de travail ainsi que des prestations sociales attractives**

Le profil détaillé de la fonction est disponible sur notre site internet www.ecab.ch.

Vous êtes à la recherche d'une fonction variée et pensez correspondre au descriptif du poste, alors envoyez votre dossier par e-mail à rh@ecab.ch.