

Profil de fonction : Collaborateur(trice) administratif(ve) Prévention

Supérieur direct : Adjoint administratif Prévention

Subordonné(s) direct(s) : -

Exigences d'admission

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

Tâches et responsabilités

- Assure le suivi des processus administratifs en lien avec le cycle de vie du bâtiment (permis de construire, formations, contrôles des bâtiments, subventions, etc...)
- Soutien les expert(e)s dans les tâches administratives avec les outils informatiques dédiés
- Participe aux activités du Back-Office et du support administratif
- Répond aux demandes téléphoniques et emails des partenaires externes et traite la correspondance courante
- Contribue à la documentation et aux contenus digitaux du centre de compétences (site internet)
- Collabore à la formation des apprenti(e)s et/ou stagiaires

Compétences

- Maîtrise la langue française ou allemande et possède de bonnes connaissances de l'autre langue
- Est à l'aise avec les systèmes informatiques usuels ainsi que dans l'apprentissage de nouveaux outils numériques
- Fait preuve de systématique et de précision dans ses tâches

Compétences sociales et émotionnelles

- Autonomie : savoir se remettre en question et apporter des solutions et des améliorations de façon autonome
- Capacité d'adaptation : savoir s'adapter rapidement et efficacement aux différentes situations, témoigner de la souplesse et de la flexibilité au travail
- Perception de l'autre : sait se mettre à la place des autres et saisit vite les demandes des clients et aussi des collègues
- Serviabilité : collabore activement avec ses collègues et renforce l'un ou l'autre service en cas de besoin
- Conscience professionnelle :
 - Sait mettre les priorités et les respecte à son travail
 - Travaille avec rigueur et de manière réfléchie : est conscient de sa responsabilité et de l'importance de ses actes