

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

Supérieur(e) direct(e) : 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(-ve) et d'accueil du centre de formation de l'ECAB assure la rigoureuse exécution des tâches administratives. Disposant de bonne capacité rédactionnelle en français et/ou en allemand avec de bonnes connaissances de l'autre langue, 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 confirmée dans les tâches de secrétariat et de gestion administrative.

Tâches et responsabilités

- Assurer les tâches administratives du centre (répartition et suivi des demandes, factures, courriers, courriels, téléphones, accusés réception des dossiers, élaboration de la correspondance nécessaire).
- Gérer les aspects administratifs de l'organisation des formations et des réservations du centre.
- Assurer l'accueil des clients du centre de formation.
- Accueillir, conseiller et soutenir les clients dans leurs relations avec le centre de formation.
- Appuyer et conseiller le Responsable dans le développement et la mise en valeur du centre de formation.
- Soutenir l'équipe d'exploitation dans les tâches de cafétéria et la préparation logistique des salles de formation et des équipements.

Compétences de bases

- Maîtriser la langue française ou allemande et posséder de bonnes connaissances écrite et orale de l'autre langue.
- Maîtriser les outils informatiques spécifiques au domaine d'activité, avoir de l'aisance et être ouvert(e) aux nouvelles technologies.

Compétences techniques et de matière

- Faire preuve de systématique et de précision dans ses tâches.
- Connaître les systèmes et les procédures de gestion administrative et de secrétariat.

Compétences émotionnelles

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