

## Profil de fonction : Responsable administratif(ve) Prévention

Supérieur(e) direct(e) : Responsable(s) du centre de compétence Prévention

Subordonné(s) direct(s) : Collaborateurs(-trices) administratifs(ves)

*Conscientieux(-euse), engagé(e) et autonome, le/la responsable administratif(ve) met ses connaissances organisationnelles et relationnelles au service des missions de prévention de l'ECAB. A la tête de l'équipe, il/elle prend une part active dans l'organisation et la réalisation des tâches administratives liées aux missions des experts du centre de compétences prévention. Il/Elle contribue à moderniser et optimiser les processus internes afin d'apporter des prestations de qualité aux client(e)s et partenaires de l'ECAB, en particulier dans un contexte de digitalisation. Grâce à son leadership naturel, l'équipe est motivée à s'engager dans les projets stratégiques de l'ECAB.*

### Exigences d'admission

- Formation / Diplôme :
  - CFC d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente.
  - Formation complémentaire, un avantage (certificat ou brevet d'assistant(e) de direction ou équivalent).
- Expériences professionnelles :
  - Expérience accomplie de plusieurs années dans la gestion administrative.
  - Expérience dans la gestion d'une équipe, un avantage.

### Tâches et responsabilités

- Gérer l'équipe administrative (2-3 personnes).
- Assister les responsables du centre de compétence Prévention.
- Mettre en place, optimiser et digitaliser les processus administratifs.
- Assurer les tâches administratives du centre de compétence.
- A l'aide des outils informatiques dédiés, soutenir les experts en Prévention.
- Contribuer aux projets, du point de vue administratif (gestion de planning, réservation de ressources, facturation, etc.).
- Optimiser et gérer la documentation et les contenus digitaux (site internet) du centre de compétence.
- Veiller au système de qualité interne et assurer son développement.
- Assurer la formation de l'apprenti(e) et/ou du/de la stagiaire.

## Compétences de base et techniques

- Savoir instaurer un esprit de travail dynamique, dans une ambiance collégiale et stimulante.
- Connaître les processus administratifs, idéalement en lien avec le bâtiment.
- Posséder un bon esprit d'analyse et de synthèse, être force de proposition et avoir le sens des priorités.
- Faire preuve de systématique et de précision dans ses tâches en assurant la qualité des processus.
- Maîtriser les systèmes informatiques usuels, être très à l'aise dans l'apprentissage de nouveaux outils numériques et savoir en faire la promotion dans l'équipe.
- Maîtriser la langue française ou allemande et posséder de bonnes connaissances de l'autre langue.
- Disposer de très bonnes connaissances rédactionnelles.

## Compétences sociales et émotionnelles

- Avoir une bonne perception des autres et saisir rapidement les demandes des clients et des collègues.
- Savoir s'affirmer et rester ferme tout en témoignant de l'amabilité sincère aux clients et comprendre leurs demandes.
- Favoriser la cohésion entre les collaborateurs(-trices), être capable d'établir et maintenir un climat constructif au sein de l'équipe.
- Savoir mettre les priorités, les respecter et posséder le sens des responsabilités.
- Être une personne autonome, proactive et coopérative.