

Le Centre suisse de compétences en matière d'exécution des sanctions pénales (CSCSP) est la plateforme dans le domaine de la privation de liberté en Suisse. Situé à Fribourg, nous faisons le lien entre la Suisse alémanique et la Suisse latine.

Nous recherchons pour l'Administration de la Formation **dès le 1^{er} janvier ou pour une date** à convenir un-e

Collaboratrice administrative / Collaborateur administratif à 80% (Langue maternelle française avec d'excellentes connaissances de l'allemand)

Vos tâches

- Effectuer les tâches administratives pour les différentes formations (traitement des données, administration des contrats, plannings, réservations des salles, soutien pour le contrôle des honoraires et facturation) ;
- Renseignements/Conseils téléphoniques et par écrit aux personnes intéressées, aux participant-e-s et aux chargé-e-s de cours ;
- Soutien dans l'actualisation et le maintien des données à l'aide des différents logiciels ;
- Gestion administrative des supports de cours ;
- Soutien dans la formation des apprenti-e-s ;
- Collaborer avec les différents partenaires internes et externes.

Vos compétences

- CFC d'employé/e de commerce ou autre formation reconnue comme équivalente ;
- Bénéficie d'une première expérience dans l'administration ;
- Langue maternelle française avec d'excellentes connaissances d'allemand (min. B2) ; des connaissances de la langue italienne sont un atout ;
- Compétences rédactionnelles, excellente maîtrise de l'orthographe française et capacité à rédiger de façon autonome ;
- Maîtrise des outils informatiques courants ;
- Esprit d'initiative, proactivité, capacité à s'impliquer dans son travail et à aller chercher l'information ;
- Aptitude à travailler de manière autonome et en équipe, conscience professionnelle, sens de l'organisation, capacité à gérer les priorités.

Nous offrons

- Une ambiance de travail stimulante au sein d'une institution jeune et d'un environnement trilingue ;
- Une activité enrichissante et variée dans un cadre dynamique, diversifié et caractérisé par des collaborations transversales ;
- Des horaires et des modalités de travail flexibles (télétravail) ;
- Des possibilités de perfectionnement professionnel (formation continue) ;
- La possibilité de participer activement à des projets et au développement du Centre de compétences.

▪ S K J V ▪ ▪
▪ ▪ C S C S P
C S C S P ▪ ▪

Contact

Pour de plus amples informations, vous pouvez vous adresser à Laetitia Iseli, Coresponsable du département Administration de la formation, tél. 026 425 44 10.

Ce poste vous intéresse ? Merci d'envoyer votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, diplômes/certificats de travail) par voie électronique **d'ici au 29 décembre 2021** via [Jobup.ch](https://www.jobup.ch).

Les dossiers de candidatures incomplets ne seront pas traités.