



Schweizerisches Kompetenzzentrum für den Justizvollzug
Centre suisse de compétences en matière d'exécution des sanctions pénales
Centro svizzero di competenze in materia d'esecuzione di sanzioni penali

Le Centre suisse de compétences en matière d'exécution des sanctions pénales (CSCSP) est la plaque tournante de la privation de liberté en Suisse. Situé à Fribourg, il constitue le trait d'union entre la Suisse alémanique et la Suisse latine. Avec les cursus Formation de base et Formation de cadres, les domaines Formation du CSCSP, auxquels le secrétariat « Examens » est rattaché administrativement, couvrent les besoins de formation des agent-e-s de détention et des cadres des institutions de privation de liberté. En parallèle, le CSCSP propose chaque année, directement ou en collaboration avec d'autres organismes, plus de 50 formations continues pour le personnel pénitentiaire. Il dispense en outre des formations de base à des adultes détenu-e-s dans des établissements suisses d'exécution des peines et mesures (Formation dans l'exécution des peines – Fep).

Nous recherchons pour l'Administration de la Formation (formation de base, de cadres et continue) pour le 1er novembre 2020 ou pour une date à convenir un e :

Collaboratrice administrative / Collaborateur administratif à 100 %

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
- Organisation de Workshops et de visites d'établissements
- Traiter, préparer et envoyer les supports de cours, les présentations PowerPoint, etc.
- Actualisation systématique des données et utilisation du logiciel d'administration des formations (création de listes, évaluations, statistiques, etc.)
- Soutien dans la formation des apprenti-e-s

Vos compétences :

- CFC d'employé/e de commerce ou autre formation reconnue comme équivalente ;
- Expérience professionnelle d'au moins 2 à 4 ans ;
- Sens de l'organisation, de la planification et aptitude au changement ;
- Capacité à gérer les priorités ;
- 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, empathie ;
- Langue maternelle française avec d'excellentes connaissances d'allemand (min. C1) ; des connaissances de la langue italienne sont un atout ;
- Compétences rédactionnelles, très bonne maîtrise de l'orthographe française et capacité à rédiger de façon autonome ;
- Maîtrise des outils informatiques courants

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

Ce que nous vous 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.

Pour de plus amples informations, vous pouvez vous adresser à Jocelyne Praz et Laetitia Iseli, Co-Responsables du département Administration de la formation, tél. 026 425 44 00.

Ce poste vous intéresse ? Merci d'envoyer votre dossier de candidature complet d'ici au 30 septembre 2020 sous forme électronique à personal@skjv.ch. Nous avons hâte de vous rencontrer.