



DESCRIPTION DE FONCTION

Département culture et patrimoine

Fonction : Assistant/e
administratif/ve

Statut : Collaborateur

Taux
d'occupation 60%

Mission

- **Apporte un soutien administratif au responsable de la section patrimoine images et à ses équipes.**

Chaque employé est responsable du bon fonctionnement de son département/unité/section et de la mise à jour de ses compétences dans le cadre de la politique de formation du CIO.

Par ailleurs, des responsabilités d'une autre nature que celles requises par la fonction peuvent être imposées à chacun en fonction de circonstances particulières.

Principales responsabilités

- Est responsable du secrétariat et de la logistique au sein de la section patrimoine images.
- Prépare les présentations et rapports demandés par le responsable de section.
- Met à disposition et tient à jour les outils de gestion de la section.
- Gère les contacts et les déplacements du personnel de la section (agenda, organisation de voyages, réservation de salles, de vols et d'hôtels).
- Gère les dossiers courants de manière autonome, en faisant preuve d'initiative.
- Dessine les processus BPMN.

Formation, compétences linguistiques et informatiques

- CFC de commerce avec une expérience professionnelle d'au moins 4 ans dans une société internationale ou multinationale.
- De langue maternelle française, avec une bonne maîtrise de la langue anglaise.
- Excellentes connaissances de Word, Excel et PowerPoint.

Compétences techniques, organisationnelles et personnelles

- Capacité à penser de manière autonome et à agir de son propre chef.
- Capacités d'apprentissage rapide et sens avéré du service; aptitude à traiter des questions complexes de manière organisée et à appréhender rapidement les concepts.
- Souci du détail.
- Excellent sens de la planification et de l'organisation.
- Capacité à rester efficace dans un environnement changeant, à s'adapter positivement à de nouvelles tâches, responsabilités ou personnes.
- Capacité à formuler par écrit des idées ou des faits d'une manière concise et précise dans le but de se faire clairement comprendre par tout type d'interlocuteurs.
- Capacité à interagir avec attention, efficacité et professionnalisme face à tout type de personnes, à créer un climat de confiance et à percevoir les besoins et les attentes de ses interlocuteurs.
- Capacité à adhérer aux principes de conduite et d'éthique de l'organisation, de les appliquer et à agir en conséquence.
- **Excellente maîtrise des outils institutionnels et respect des règles d'utilisation internes (Livelink, Outlook, etc.)**



Comportement et attitude

- **Respect des valeurs olympiques, des règles internes de bonne conduite et de toutes les directives et procédures en place (sécurité de l'information, Code d'éthique, etc.).**
- **Collaboration et transfert des connaissances.**
- Attitude positive, ouverture d'esprit.
- Diplomatie et flexibilité.
- Capacité à garder un haut niveau de performance professionnelle dans une situation de tension élevée.
- Souci du travail bien fait et discrétion associés à une solide éthique professionnelle.
- Enthousiasme, grande capacité d'adaptation, réactivité et efficacité.