



DESCRIPTION DE FONCTION

		Ethique et conformité
Fonction	: Assistant/e administratif/ve	Mission
Statut	: Collaborateur	► Apporte un soutien administratif à la Chief Officer éthique et conformité
Taux d'occupation	: 100%	<i>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.</i> <i>Par ailleurs, des responsabilités d'une autre nature que celles requises par la fonction peuvent être imposées à chacun en fonction de circonstances particulières.</i>

Principales responsabilités

- Assiste principalement le Chief Officer sur le plan administratif et accessoirement à l'équipe Ethique et conformité.
- Apporte un soutien direct à la Chief Officer: gestion des courriels, analyse de la correspondance et préparation des réponses, accueil des visiteurs, réponse aux appels téléphoniques et aux demandes, résolution des problèmes, planification et gestion de l'agenda, organisation des déplacements, réservation des chambres, vols et hôtels, notes de frais, organisation de réunions, inscription aux conférences et participation à celles-ci, etc.
- Gère la boîte aux lettres électronique de la Chief Officer: classe les courriels par ordre d'urgence et de priorité, en assure la distribution aux autres membres de l'équipe s'il y a lieu.
- Coordonne les activités, le secrétariat, la logistique et la planification de l'agenda de la Chief Officer.
- Organise, maintient à jour et assure le suivi des dossiers en cours selon les priorités de manière autonome et en faisant preuve d'initiative.
- Veille à ce que les dossiers en cours de traitement soient correctement classés (physiquement et électroniquement) en respectant la procédure en vigueur.
- Organise les réunions de la commission d'éthique, invitation, logistique, agenda et rapport, et aussi soutien le président de la commission d'éthique pour les aspects logistiques.
- Prépare les présentations et les rapports nécessaires dans le cadre des activités de l'unité.
- Fait preuve de proactivité et vient en aide aux membres de l'équipe.

Formation, compétences linguistiques et informatiques

- Diplôme de fin d'études secondaires ou CFC de commerce et au moins 4 ans d'expérience professionnelle dans une société internationale ou multinationale.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais à l'oral ainsi qu'à l'écrit.
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

Compétences techniques, organisationnelles et personnelles

- Autonomie, proactivité et excellent sens de la planification, de l'organisation et des priorités, avec maîtrise de l'imprévu et flexibilité.
- 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.
- Bonnes capacités de communication écrite et orale.
- 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 « Corporate » et suivi des règles d'utilisation internes (Livelink, Outlook, etc).



Comportement et attitude

- Respect des valeurs olympique et des règles de conduite internes et de toutes les instructions et procédures en place (sécurité de l'information, Code d'Ethique, 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.