



Acteur historique de l'architecture en Suisse romande, CCHÉ propose bien plus que des projets. Les équipes pluridisciplinaires investies dans tous les développements CCHÉ envisagent chaque projet sous un angle transversal, nourris par plus de 16 métiers différents, pour lui insuffler une vision. Les synergies et la complémentarité entre les 5 filiales de Lausanne, Nyon, Genève, La Vallée et Porto permettent le déploiement de projets à toutes les échelles (urbanisme, architecture, intérieur, design et réalisation) en s'appuyant sur des outils et méthodologies innovants. Cette envie de se dépasser se concrétise également par un engagement dans différentes collaborations internationales, notamment avec les bureaux BIG (DK) et Kengo Kuma (JA), pour la réalisation de projets ambitieux.

Pour compléter notre équipe administrative, nous sommes à la recherche, pour une durée indéterminée, d'un/e :

Assistant/e de direction à 100%

Votre mission :

Support administratif aux sept Associés dans toutes les activités liées à l'acquisition de nouveaux projets

Vos principales tâches :

- Gestion de la facturation débiteurs, en soutien à la comptabilité
- Établissement des dossiers d'appels d'offres en collaboration avec les Associés
- Gestion du planning des appels d'offres et des concours
- Établissement des offres d'honoraires et des contrats SIA
- Création et relecture de présentations, dossiers, courriers etc.
- Organisation ponctuelle d'événements
- Traitement de la boîte mail du bureau et diffusion des informations aux personnes concernées
- Support organisationnel pour la logistique de projets, organisation de réunions ou formations
- Support administratif ponctuel pour les autres sites

Votre profil :

- Titulaire du CFC d'employé/e de commerce, vous maîtrisez le pack MS Office sur Mac, en particulier Excel. La connaissance du logiciel InDesign est un réel plus
- De langue maternelle française, votre orthographe est sûre et vous bénéficiez d'excellentes capacités rédactionnelles. L'allemand et/ou l'anglais sont un atout supplémentaire
- Vous êtes au bénéfice d'une expérience de plusieurs années à un poste similaire (domaine de la construction un fort atout)
- Vous disposez d'excellentes capacités relationnelles, vous savez faire preuve d'autonomie tout en sachant travailler en équipe
- Vous êtes organisé/e, multitâches, rigoureux/se tout en ayant un esprit créatif et un sens du graphisme développé
- Vous êtes obligatoirement domicilié/e à Lausanne ou dans son agglomération

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Si vous souhaitez rejoindre une entreprise fondée sur l'intégrité, l'engagement et l'esprit d'équipe, tout en bénéficiant d'un environnement professionnel dynamique, nous attendons volontiers votre dossier complet (lettre de motivation, CV, certificats de travail et diplômes) par Jobup ou par courriel à : recrutement-lausanne@cche.ch

Les dossiers ne correspondant pas au profil du poste ne recevront pas de réponse