



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 25 métiers différents, pour lui insuffler une vision. Les synergies et la complémentarité entre les 7 filiales de Lausanne, Nyon, Genève, La Vallée, Zürich, Porto et Perspectives Construction 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 projets à 100%

Votre mission :

Assister administrativement les chefs·fes de projets et les directeurs·trices de travaux

Vos principales tâches :

- Compilation des dossiers de mise à l'enquête
- Établissement de dossiers ou documents
- Envoi et suivi des soumissions et appels d'offre
- Établissement des contrats et des avenants
- Envoi et suivi des appels d'offre en marché public (SIMAP)
- Établissement et suivi des documents contractuels
- Établissement et envoi des divers PV (chantier, MO, etc.)
- Gestion des factures et décompte finaux
- Diverses correspondances spécifiques au chantier
- Classement et archivage papier et numérique
- Ponctuellement : remplacement à la réception

Votre profil :

- Vous êtes titulaire du CFC d'employé·e de commerce ou formation équivalente et maîtrisez parfaitement le pack MS Office sur Mac (Acrobat Pro et Indesign, un plus)
- Les logiciels spécifiques à notre domaine vous sont familiers (Olmero Soumission, Messerli Gestion, SIMAP)
- Vous êtes au bénéfice d'une expérience de plusieurs années à un poste similaire (domaine de la construction un fort atout)
- De langue maternelle française, votre orthographe est sûre et avez d'excellentes capacités rédactionnelles
- De nature avenant·e, dynamique et rigoureux·se, vous faites preuve d'autonomie tout en sachant travailler en équipe et en collaboration avec d'autres services de l'entreprise
- Vous êtes 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 et dynamique, nous attendons volontiers votre dossier complet (lettre de motivation, CV, certificats de travail et diplômes) via **Jobup exclusivement**.

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