



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 de **la Vallée de Joux** (Le Sentier), nous sommes à la recherche, pour une entrée immédiate ou à convenir, d'un/e :

Secrétaire-comptable à 50%

Vos principales tâches :

- **Comptabilité** : tenue et mise à jour des budgets, facturation, paiements, gestion des rappels etc.
- **Ressources Humaines** : établissement des salaires, assurances sociales, administration RH complète (contrats, certificats de travail, attestation, mutations etc.), contrôle mensuel des heures, gestion des vacances
- **Technique/métier** : rédaction d'appels d'offres et d'offres d'honoraires, de soumissions, de contrats (mise en page, relecture, impression, envoi etc.)
- **Administratif** : réception téléphonique, gestion du courrier postal et électronique, correspondances diverses, classement, archivage
- **Projets** : participation aux différents projets de développement du bureau (digitalisation des données, modernisation des outils de travail, etc.)
- **Economat** : gestion de l'économat et de l'ensemble des consommables pour le bureau

Votre profil :

- CFC d'employé/e de commerce avec expérience d'au moins 5 ans au minimum dans une fonction similaire, complété par une spécialisation dans le domaine de la comptabilité
- Rigueur, méthode et proactivité, grande affinité pour les chiffres
- Parfaite maîtrise du pack MS Office, en particulier Excel. Connaissance des logiciels MCR Solutions, Messerli Gestion et InDesign : un fort atout
- Parfaite maîtrise de la langue française (orale et écrite)

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Taux d'activité : 50% - tous les matins

Lieu de travail : Le Sentier (VD)

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 et diplômes) par courriel à : lavallee@cche.ch

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

Agences de placement, s'abstenir svp.