



Acteur historique de l'architecture en Suisse romande, CCHE propose bien plus que des projets. Les équipes pluridisciplinaires investies dans tous les développements CCHE 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 Genève, nous sommes à la recherche, pour une entrée immédiate ou à convenir d'un/-e :

Assistant(e) administratif(ve) 80 à 100 %

Tâches principales :

- Accueil téléphonique et physique de notre clientèle
- Support administratif aux différents départements (correspondances diverses, procès-verbaux, organisation de réunions, etc.)
- Réception, ouverture et tri du courrier
- Commande, gestion et mise en place des consommables de bureau
- Saisie et traitement de divers documents (contrats, paiements, réception SIA, arrêtés de comptes, dossiers d'ouvrage, etc.)
- Établissement de dossiers de présentation (tableaux – panneaux – fiches)

Profil recherché :

- Vous êtes titulaire du CFC d'employé de commerce ou équivalent et maîtrisez parfaitement le pack MS Office
- Votre orthographe est irréprochable
- Vous êtes parfaitement à l'aise avec la langue française.
- De présentation irréprochable, vous appréciez tout particulièrement les contacts humains
- De nature avenant/-e, dynamique et rigoureux/-x/-se, vous faites preuve d'autonomie tout en sachant travailler en équipe
- Expérience minimum 2 ans, en Suisse, dans un bureau d'architecte, d'ingénieur ou d'une entreprise générale exigée
- Maîtrise d'Indesign et Messerli Gestion, un atout
- Maîtrise de l'anglais et/ou de l'allemand, un atout

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 courriel à recrutement-geneve@cche.ch

**Les dossiers ne correspondant pas au profil du poste ne recevront pas de réponse.
Agences de placement, s'abstenir svp.**