



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 administrative, nous sommes à la recherche, pour une durée déterminée de 6 mois, d'un :

Assistant de direction à 100%

Votre mission :

Support des 7 Associés dans toutes les activités liées à l'acquisition de nouveaux projets, dans le but de fournir une prestation de qualité tant aux Associés qu'aux clients finaux.

Vos principales tâches :

- Établissement des dossiers d'appels d'offre en collaboration avec les Associés
- Gestion du planning des appels d'offres et des concours
- Établissement des offres d'honoraires et des contrats SIA
- Gestion de la facturation des débours aux clients
- 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 pour les filiales de La Vallée de Joux et Porto (PT)

Profil recherché :

- Titulaire d'un CFC d'employé de commerce, vous maîtrisez le pack MS Office sur Mac, particulièrement Excel (la connaissance du logiciel InDesign est un réel plus)
- De langue maternelle française, vous maîtrisez également l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit (min. niveau B2)
- 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, multitâche et rigoureux tout en ayant un esprit créatif/sens du graphisme
- Vous êtes domicilié à Lausanne ou dans son agglomération

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Type de contrat : CDD 6 mois

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 avec photo, certificats de travail et diplômes) sur Jobup (référence n° **1800763**).

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

N.B : le masculin est utilisé pour alléger le texte et ce, sans préjudice pour la forme féminine