



Acteur historique de l'architecture en Suisse romande, CCHE propose bien plus que des projets. Les équipes pluridisciplinaires investies dans les développements du bureau envisagent chaque projet sous un angle transversal, nourri par plus de 25 métiers complémentaires répartis sur 9 sites d'activité. Le groupe CCHE est en évolution permanente et il regroupe désormais 6 filiales ancrées localement, proposant leur expertise dans toute la chaîne de production architecturale, renforcées par 3 sociétés apportant des prestations complémentaires dans les domaines du digital, de la construction ou de l'expertise immobilière. Les synergies et la complémentarité entre les sites permettent le déploiement de projets à toutes les échelles (architecture du paysage, urbanisme, architecture, architecture d'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 pour la réalisation de projets ambitieux.

Pour compléter notre équipe des ressources humaines, nous sommes à la recherche d'un·e :

Assistant·e RH à 60%

Vos tâches principales :

- Gestion administrative complète du cycle de vie d'environ 200-220 collaborateurs (entrée, sortie, mutation, suivi des absences, rédaction de certificats de travail, etc.)
- Gestion des accidents et maladies avec les assurances
- Déclarations aux organismes sociaux (entrées/sorties)
- Soutien administratif à la responsable RH
- Tenue et mise à jour des tableaux de bord et statistiques RH
- Conseil et soutien aux collaboratrices et collaborateurs
- Support dans le processus de recrutement
- Participation active aux projets du département et à l'amélioration des processus

Votre profil :

- Vous êtes titulaire du CFC d'employé·e de commerce, obligatoirement complété par le certificat de gestionnaire RH
- Vous bénéficiez d'une expérience confirmée de 3 ans minimum dans un poste similaire
- Vous possédez d'excellentes compétences en communication orale et écrite en français
- Vous maîtrisez parfaitement le pack Office
- De nature proactif·ve, rigoureux·se et discret·ète, vous faites preuve d'autonomie tout en sachant travailler en équipe
- La connaissance du domaine de la construction est un atout

Entrée en fonction : de suite

Durée : indéterminée

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) par courriel à l'adresse : recrutement-lausanne@cche.ch

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