



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 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.

Pour compléter notre équipe administrative Genevoise, nous sommes à la recherche, pour une durée indéterminée, d'un·e :

Assistant·e de projets exécution à 70 - 100%

Votre mission :

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

Vos principales tâches :

- Comptabilité de la construction : saisie, traitement, suivi et correspondance des factures entrepreneurs/mandataires
- Envoi et suivi des soumissions et appels d'offre
- Établissement des contrats et avenants
- Envoi et suivi des appels d'offre en marché public (SIMAP)
- Compilation des dossiers de mise à l'enquête
- Établissement de dossiers ou documents
- 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

Votre profil :

- Vous êtes titulaire du CFC d'employé·e de commerce ou formation équivalente.
- Vous maîtrisez parfaitement le pack MS Office sur Mac (Acrobat Pro et Indesign, un plus) et les logiciels de gestion de chantier (Olmero Soumission, Messerli Gestion, SIMAP)
- Vous êtes au bénéfice d'une expérience de 3 ans au minimum à un poste similaire dans un bureau d'architecte ou en entreprise générale, en Suisse
- De langue maternelle française, votre orthographe est sûre et avez d'excellentes capacités rédactionnelles et êtes à l'aise avec les chiffres
- De nature avenant·e, organisé·e, consciencieux·se, 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

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) via:

recrutement-geneve@cche.ch

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