



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. 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 administrative et pour une durée indéterminée, nous recherchons un·e :

Assistant·e business development à 80-100%

Votre mission :

Support administratif aux Associés·ées et aux Chefs·fes de projets dans toutes les activités liées à l'acquisition de nouveaux projets.

Vos principales tâches :

- Prise de contact avec des prospects
- Gestion et mise à jour du CRM
- Établissement des dossiers d'appels d'offres
- Établissement des offres d'honoraires et des contrats SIA
- Gestion du planning des appels d'offres, des concours et des offres
- Analyse, reporting, monitoring
- Création et relecture de présentations, dossiers, courriers etc.
- Support organisationnel pour la logistique de projets et des déplacements, organisation de réunions ou formations

Votre profil :

- Titulaire du CFC d'employé·e de commerce et/ou diplôme de la EHL ou formation équivalente, vous maîtrisez le pack MS Office sur Mac et le logiciel InDesign
- De langue maternelle française, votre orthographe est sûre et vous bénéficiez d'excellentes capacités rédactionnelles. L'allemand et/ou l'anglais sont un atout supplémentaire
- Vous êtes au bénéfice d'une expérience de 5 à 10 ans à un poste similaire (domaine de la construction un fort atout)
- Vous êtes une personne flexible, faites preuve d'une grande résistance au stress et savez adapter votre approche aux particularités de chacun de vos interlocuteurs
- Vous savez faire preuve d'autonomie tout en sachant travailler en équipe et en collaboration avec d'autres services de l'entreprise
- Vous êtes organisé·e, multitâches, rigoureux·se tout en ayant un esprit créatif et un sens du graphisme développé
- Vous êtes domicilié·e à Lausanne ou dans son agglomération

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 et dynamique, nous attendons volontiers votre dossier complet (lettre de motivation, CV, certificats de travail et diplômes) par courriel à recrutement-lausanne@cche.ch ou via **Jobup**.

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

Agences de placement s'abstenir s.v.p.