



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 de la Vallée de Joux, nous sommes à la recherche d'un/une

### **Assistant/e de projets de 80% à 100%**

#### **Votre mission :**

Assister administrativement la direction et le secteur exécution

#### **Vos principales tâches :**

- Assistance à la préparation de présentation pour appel d'offre et clients sur le logiciel In Design
- Envoi et suivi des soumissions et appels d'offre y compris marché public (SIMAP)
- Suivi et création des documents administratifs des différentes affaires en coordination avec la direction (contrat SIA, plan de paiement, etc.)
- Suivi et création de documents administratifs (contrats, factures, garanties, etc...) en coordination avec la direction des travaux
- Assistance aux divers PV (chantier, MO, etc.) et correspondances
- Gestion de bases de données et délégué communication

#### **Votre profil :**

- Vous êtes titulaire du CFC d'employé/e de commerce ou formation similaire
- Les logiciels spécifiques à notre domaine vous sont familiers : Suite Office, In Design et Messerli un atout
- Vous êtes au bénéfice d'une expérience de plusieurs années à un poste similaire (domaine de la construction un fort atout)
- De langue maternelle française, votre orthographe est sûre et avez d'excellentes capacités rédactionnelles
- Vous avez une excellente aisance relationnelle et très à l'aise en communication
- De nature avenant/e, dynamique et rigoureux/se, vous faites preuve d'autonomie tout en sachant travailler en équipe

**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-lavallee@cche.ch](mailto:recrutement-lavallee@cche.ch).

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