



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 (80-100%)**

### **Mission**

Assurer le support administratif RH et garantir la fiabilité des données et des documents

### **Responsabilités**

- Rédaction de contrats, attestations, certificats
- Gestion administrative des dossiers collaborateurs
- Suivi des absences, assurances sociales
- Support au traitement des salaires (préparation des variables)
- Mise à jour des systèmes RH

### **Profil**

- 2 - 3 ans d'expérience à un poste similaire
- Rigoureux·se, organisé·e
- Discret·ète et fiable
- Certificat RH ou équivalent

### **Positionnement**

- Support au spécialiste RH
- Administratif

**Entrée en fonction** : de suite ou à convenir

**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) via **Jobup.ch exclusivement**.

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