



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.

Afin de compléter notre équipe administrative, nous recherchons pour une durée indéterminée un·e :

Secrétaire Réceptionniste à 80-100% (H/N/F)

Votre mission :

Véritable ambassadeur·rice de CCHE Nyon, vous êtes le premier point de contact de nos clients, partenaires et collaborateurs·trices. Au-delà des missions administratives et d'accueil, vous contribuez activement à la qualité de vie, au travail et à la dynamique collective du bureau.

Par votre sens de l'organisation, votre énergie et votre esprit d'initiative, vous jouez un rôle clé dans la création d'un environnement de travail accueillant, fédérateur et stimulant pour l'ensemble des équipes.

Vos principales responsabilités

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des visiteurs, clients et partenaires
- Apporter un soutien administratif à la Direction et aux équipes
- Gérer les courriers, courriels, correspondances et différents suivis administratifs
- Participer à la communication interne et externe du bureau
- Veiller au bon fonctionnement quotidien du bureau (locaux, salles, fournitures et stocks)
- Contribuer à créer un environnement de travail convivial et fédérateur
- Proposer, coordonner et organiser les événements internes
- Être force de proposition pour animer la vie du bureau et renforcer la culture d'entreprise

Votre profil

- CFC d'employé·e de commerce ou formation jugée équivalente
- Expérience confirmée de 5 ans minimum dans une fonction similaire
- Langue maternelle française avec une excellente maîtrise rédactionnelle et orthographique
- Bonnes connaissances de l'anglais et/ou de l'allemand, un atout
- Excellente maîtrise de Microsoft Office
- Présentation soignée et excellent sens du service
- Aisance relationnelle et goût prononcé pour les contacts humains
- Personnalité positive, dynamique et organisée
- Capacité à travailler de manière autonome tout en cultivant l'esprit d'équipe
- Sens des responsabilités, esprit d'initiative et force de proposition
- Intérêt pour l'organisation d'événements internes et l'animation de la vie du bureau

Ce que nous vous offrons

- Un poste varié au cœur de la vie d'un bureau d'architecture reconnu
- Un rôle à fort impact humain, contribuant directement au bien-être et à la cohésion de l'équipe
- Un environnement de travail dynamique, collaboratif et stimulant
- L'opportunité de participer activement à la culture et à la vie du bureau
- Une entreprise fondée sur l'intégrité, l'engagement, l'innovation et l'esprit d'équipe

Horaires : lundi-jeudi : 08h00-12h00 et 13h00-17h30 - vendredi : 08h00-12h00 et 13h00-17h00

Entrée en fonction : de suite

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 recrutement-nyon@cche.ch

**Les dossiers ne correspondant pas au profil du poste ne recevront pas de réponse.
Agences de placement, s'abstenir svp.**