



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, nous sommes à la recherche d'un·e :

Assistant·e de direction (80-100%)

Votre mission :

Support administratif aux associé·es et aux chef·fe·s de projets dans toutes les activités liées à l'acquisition de nouveaux projets et clients.

Vos tâches principales :

- Coordination et préparation des dossiers d'appels d'offres ;
- Gestion du planning, des échéances et du suivi administratif des appels d'offres et des concours ;
- Préparation, mise en forme et suivi des offres d'honoraires et des contrats SIA ;
- Création, mise en forme et relecture de présentations, dossiers, courriers, etc.
- Organisation et coordination d'événements, déplacements, réunions et formations ;
- Support organisationnel aux membres de la direction et anticipation de leurs besoins ;
- Gestion et mise à jour du CRM ainsi que des données liées aux clients et opportunités ;
- Contribution à l'amélioration des outils, processus et méthodes de travail liés à l'acquisition.

Votre profil :

- Titulaire du CFC d'employé·e de commerce ou formation équivalente, vous maîtrisez le pack MS Office sur Mac. La connaissance du logiciel InDesign est un atout supplémentaire ;
- De langue maternelle française, vous disposez d'une excellente orthographe et de bonnes capacités rédactionnelles. L'allemand et/ou l'anglais sont un atout supplémentaire ;
- Vous disposez d'une expérience dans le domaine de la construction, de l'architecture, de l'immobilier ou dans un environnement professionnel similaire ;
- Vous êtes une personne organisée, rigoureuse et réactive, avec un excellent sens des priorités et une réelle capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément, tout en ayant un esprit créatif ;
- Vous savez faire preuve d'autonomie et d'initiative tout en travaillant efficacement en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs variés ;
- 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) via **Jobup exclusivement**.

Un dossier incomplet ou ne correspondant pas au profil du poste ne recevra pas de réponse.