

## Secrétaire administratif.ve et/ou technique

Taux d'activité : 40%

Entrée en fonction : à convenir



Pour renforcer notre équipe, nous recherchons un.e secrétaire administratif.ve et/ou technique

### Activités :

- Gestion et traitement du courrier et des e-mails
- Réception téléphonique ou physique
- Planification et organisation de rendez-vous
- Prise en charge de tâches administratives liées au fonctionnement interne du bureau (réception de factures, paiement et classement)
- Prise en charge de tâches administratives liées aux projets (finalisation de dossiers administratifs, impression, scans, réception de factures, traitement et classement)
- Gestion des devis, facturations, encaissements et suivis
- Gestion des salaires, des décomptes d'heures et des assurances
- Gestion du matériel

### Profil idéal :

- Vous êtes au bénéfice d'un CFC d'employé.e de commerce, avec une expérience professionnelle de minimum 3 ans dans un bureau d'architecte, dans le domaine du bâtiment ou similaire
- Vous maîtrisez les outils informatiques usuels : MS Office et le Web
- Vous faites preuve de rigueur, de polyvalence, d'autonomie dans le travail et dans le respect des procédures et des délais, d'un sens de l'organisation et de proactivité
- Vous faites preuve de discrétion et respectez la confidentialité des informations avec lesquelles vous serez amené.e à travailler
- Vous maîtrisez parfaitement le français, avez une aisance rédactionnelle et une bonne capacité de communication orale
- Vous êtes en possession d'un permis de conduire B
- Vous recherchez un bureau de petite taille offrant la possibilité de vous investir dans le soutien d'une équipe dans une ambiance humaine et chaleureuse

Merci de nous envoyer votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, certificats de travail et / ou lettres de recommandation) à l'adresse suivante :

[info@daris-lepine.ch](mailto:info@daris-lepine.ch)