

Notre bureau est à la recherche d'une personne pour un poste d'**assistant-e de direction** pour travailler au plus proche du dirigeant, des chefs de projets et de l'ensemble des collaborateurs.

Ce poste est ouvert à toute personne possédant la curiosité et la démarche intellectuelle de s'intéresser à l'architecture du paysage.

Missions :

- Suivre l'évolution de la trésorerie et tenir à jour les prévisionnels.
- Assister la Direction dans la gestion des Ressources Humaines : Préparation des éléments de paie, facturation des prestataires, rédaction de documents.
- Éditer les notes d'honoraires, assurer le suivi des règlements, ainsi que les relances éventuelles.
- Assister la Direction dans la rédaction des contrats de maîtrise d'œuvre et la gestion des dossiers clients, des cotraitants ou sous-traitants.
- Réaliser les déclarations annuelles à l'assurance professionnelle et gérer les dossiers sinistres ou contentieux.
- Veille des marchés publics et concours privés, gestion des dossiers de candidature (constitution, rédaction, remise)
- Gestion du courrier et des déplacements, suivi du stock de fournitures
- Accueil téléphonique
- Organisation de visites
- Coordination avec la fiduciaire

Formation :

- Formation comptabilité ou équivalent
- Brevet de comptabilité

Les compétences exigées :

- Forte capacité d'adaptation au fonctionnement du bureau et une volonté d'intégration au sein de l'équipe.
- De solides qualités relationnelles, organisationnelles, un esprit d'initiative, une grande rigueur et un esprit de synthèse, polyvalence et autonomie
- Capacités rédactionnelles et orthographe irréprochable
- Une maîtrise du traitement de texte et de tableurs
- Comptabilité
- L'Anglais et l'allemand lu, écrit, parlé est un plus
- La bonne connaissance de la suite Adobe peu s'avérer utile
- L'apport de connaissance de logiciel de gestion est un réel atout
- Le poste est aussi ouvert à une personne junior dynamique et désireuse de s'investir.

Nous offrons :

- Une bonne ambiance de travail au sein d'un bureau jeune et dynamique
- Un échange d'expériences professionnelles
- Une diversité de tâches
- Des perspectives de travail à long terme
- Une liberté de proposition

Modalités :

- Entrée en fonction : début septembre 2020 ou à convenir
- Période d'essais : 3 mois
- Taux d'occupation : 30 à 40 % (à préciser selon l'évolution de la charge de travail)

Le dossier est à faire parvenir par e-mail uniquement.

Il devra comporter un CV et une lettre de motivation. Des exemples ou références de travail sont les bienvenues.

Nous restons à disposition pour toutes questions.

Contact :

Benjamin Stierlin
In Situ SA
Avenue des Alpes 72
1820 Montreux
info@in-situ-sa.ch
021 961 14 32