

Très belle PME de quelques 60 collaborateurs, Tekhne SA est une société qui privilégie la qualité et le dialogue aussi bien en interne qu'avec ses clients et partenaires. Présente à Lausanne, Genève, Fribourg et Berne, elle est spécialisée dans le management de projets, le management de la construction et la maîtrise d'ouvrage déléguée. Maintes fois lauréate d'importants concours d'architecture, ses références en termes d'ouvrages publics et privés sont aussi nombreuses que prestigieuses. Afin de renforcer la succursale de Genève, nous sommes mandatés pour la recherche d'un·e

ASSISTANT·E DE PROJETS

L'INTERFACE CLÉ ENTRE ADMINISTRATION ET TECHNIQUE

✓ Vos responsabilités et principales missions

En collaboration étroite avec les équipes de projets, vous assurez la gestion administrative et financière des opérations en cours d'études ou de travaux.

Administration financière et suivi des projets :

- Gestion de la comptabilité des projets / chantiers
- Saisie des contrats, avenants et factures,
- Suivi des budgets et contrôle des coûts
- Etablissement des décomptes d'entreprises
- Participation au suivi des consortiums, notamment pour les aspects liés à la facturation

Support aux phases de soumissions et appels d'offres :

- Préparation des dossiers, publication
- Etablissement des tableaux comparatifs
- Formalisation des contrats d'entreprises. .

Accueil / Réception, soutien administratif et organisationnel :

- Accueil et réception, participation au bon fonctionnement du bureau, commandes de matériel, supervision des interventions de fournisseurs (nettoyage, etc.)
- Contribution aux tâches administratives courantes
- Soutien logistique aux équipes
- Participation active à l'animation interne du bureau

✓ Votre profil

Autonome, organisé·e et méticuleux·se, vous savez gérer les priorités tout en contribuant activement à la dynamique de groupe et en collaborant avec des interlocuteurs aux profils variés.

Personne proactive, fiable et discrète, vous faites preuve d'un réel sens des responsabilités et d'une aisance relationnelle reconnue.

Compétences requises :

- Maîtrise du suivi administratif et financier de projets
- Solide pratique d'un logiciel métier (Messerli ou équivalent, Provis, Delta, etc.)
- Excellente maîtrise du français, rédaction claire et précise (des connaissances d'anglais et/ou d'allemand seraient un atout)
- A l'aise avec les chiffres, ainsi qu'avec les outils bureautiques courants, en particulier Excel.
- Expérience confirmée au sein d'une entreprise générale/totale, d'un bureau d'architectes ou d'ingénieurs
- Vous souhaitez vous investir durablement au sein d'une équipe engagée et collaborative.

Vous vous reconnaissez dans ce profil ?
Postulez directement en ligne via notre site : moveup.ch, sous référence JN 40551

Une question ?
Contactez-nous au 022 994 32 32.
Vos données seront traitées en toute confidentialité.

MOVE UP SA
Rte de Cité-Ouest 2
CH-1196 Gland