

## CAHIER DES CHARGES SECRÉTAIRE D'UN BUREAU D'ARCHITECTURE AU 80%/100%

---

### Secrétariat et administration

- Réception (accueil /téléphones)
- Correspondance / Courriel
- Communication à l'interne
- Achats (matériel de bureau et divers)
- Gestion de la documentation (bibliothèque /fournisseurs /matériaux)
- Rédaction de PV de séance
- 

### Tâches propres au domaine de l'architecture

- Assistance à la direction et aux associés
- Rédaction des dossiers techniques (offres et soumissions)
- Établissement et mise à jour des dossiers de presse et de candidature
- Établissement et mise à jour du matériel de publication
- Rédaction des contrats et suivi des soumissions
- Gestion de la documentation selon codes CFC (base de données numérique)

### Qualités requises

- Parfaite maîtrise du français
- Maîtrise de l'anglais et bonnes connaissances en allemand
- Bonnes compétences rédactionnelles
- Aisance relationnelle
- Personne polyvalente ayant un grand sens de l'adaptation
- Bon sens de l'organisation, des priorités, de la gestion des délais, du suivi des dossiers
- Maîtrise des principaux logiciels bureautiques, notamment de traitement de texte et de présentation (Iworks et Microsoft office)
- Connaissances des outils de création visuelle (Adobe Creative Suite)
- Connaissances de base en architecture

### Contact

LOCALARCHITECTURE

---

---

LIVIA ESPOSITO

JOB@LOCALARCHITECTURE.CH

T + 41 21 310 68 96

RUE DE LA VIGIE 3 - CH 1003 LAUSANNE

WWW.LOCALARCHITECTURE.CH