

Assistant(e) administratif(ve) & comptabilité

_EMPLOI

Vous aimez quand ça bouge, vous avez le sens de l'organisation et appréciez la polyvalence ?

Notre bureau d'architecture à taille humaine recherche un(e) **assistant(e) administratif(ve)** pour un poste varié, mêlant les tâches administratives du bureau et des chantiers, ainsi que la comptabilité courante.

Nous recherchons une personne **autonome, fiable, organisée et avec un bon esprit d'équipe**, qui aime prendre des responsabilités et contribuer à la bonne marche du bureau.

Envie de nous rejoindre ? Nous nous réjouissons de faire votre connaissance !

Vos principales responsabilités

- Effectuer divers travaux administratifs liés à la gestion des chantiers
- Traiter les factures courantes par e-banking
- Assurer le suivi des heures des collaborateurs
- Passer les écritures comptables et assurer le suivi de la comptabilité courante
- Préparer les éléments nécessaires au bouclage comptable, en collaboration avec la fiduciaire
- Assurer l'accueil et la gestion des appels téléphoniques

Votre profil

- CFC d'employée de commerce ou formation jugée équivalente
- Sens de l'organisation, méthodique, flexible et esprit d'initiative
- Capable de travailler de manière autonome dans un esprit d'équipe
- Langue maternelle française avec une excellente orthographe
- Bonnes connaissances orales et écrites d'anglais, un plus
- Maîtrise des logiciels usuels et de Crésus
- Formation continue
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Une expérience dans un bureau d'architecture, dans le domaine de la construction ou dans un service comptabilité constitue un atout

Entrée en fonction : janvier 2027 ou à convenir

Taux d'activité : de 60 à 80%, à définir

Ce que nous vous offrons

- Un poste polyvalent et varié au sein d'un bureau d'architecture
- Un environnement de travail agréable et convivial
- Un horaire souple et une semaine de **4,5 jours à 100 %**
- **5 semaines de vacances** par année et **6 semaines dès 50 ans**
- Des prestations **LPP supérieures à la moyenne**
- Un poste offrant autonomie, responsabilités et diversité dans les tâches

Nous nous réjouissons de découvrir votre parcours.

Merci de nous transmettre votre dossier de candidature en toute confidentialité à :
recrutement@archi-dt.com

www.archi-dt.com

Seuls les dossiers correspondant au profil recherché seront contactés.