



Dès sa création en 2009, EDIFEA s'est hissée parmi les acteurs représentatifs de la construction en Suisse romande, grâce à sa taille humaine garante de proximité, de cycles de décision courts, d'une équipe dirigeante accessible et engagée. EDIFEA se positionne comme un partenaire de choix et apporte des réponses adaptées à chaque demande.

Dans le cadre du développement de nos affaires sur la **région Vaud**, nous recherchons actuellement un(e)

Assistant(e) de projet à 80%-100%

Votre mission

- Etablissement des contrats, des confirmations de commandes et des avenants
- Traitement des paiements au travers de logiciels adaptés
- Gestion du courrier entrant et correspondance générale liée aux projets
- Contacts téléphoniques avec les Maîtres d'Ouvrage, les mandataires et les sous-traitants
- Saisie et facturation des devis sur le logiciel Provis avec mutations des coûts
- Gestion des décomptes finaux (MO, PPE, sous-traitants)
- Suivi administratif des pièces contractuelles des sous-traitants
- Présence et participation à l'organisation des bouquets de chantier
- Gestion de l'économat et du stock de l'agence – petite intendance liée à la bonne tenue des bureaux

Votre profil

- 1ère expérience en qualité d'assistant(e) de projet au sein d'une entreprise générale ou d'une entreprise du domaine de la construction
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Grande aisance dans les contacts
- Bonne maîtrise des outils informatiques usuels (connaissance des logiciels Messerli et Provis étant un atout)
- Organisé(e), consciencieux(se), créatif(ve), rigoureux(se), souple et précis(e)
- A l'aise avec les chiffres



Nous offrons

- Un poste aux missions diversifiées au sein d'une société dynamique
- Une collaboration étroite avec les différents responsables et les équipes opérationnelles
- Un travail d'équipe sur des projets de construction variés
- Un cadre de travail agréable
- Des conditions de travail et des avantages sociaux attrayants

Entrée : de suite ou à convenir

Lieu : bureaux de Morges (Vaud)

Taux d'activité : 100%

Nous vous remercions d'adresser votre dossier de candidature complet, à l'attention de Madame Jessica Argese, Responsable Ressources Humaines, par e-mail à l'adresse rh@edifea.ch.