

# Secrétariat - assistant.e administratif.ve

**H/F (30-50%) – CDI**

IMPACT LIVING est une PME active dans la transition énergétique et la rénovation à haute performance environnementale. La mission d'IMPACT LIVING est une amélioration continue des infrastructures, de nos habitats et de notre urbanisme afin de rendre nos modes de vie conformes aux limites planétaires.

Notre vision est d'accompagner les personnes privées, investisseurs, entreprises, coopératives et autorités publiques dans leurs projets. Nous intégrons dans nos projets les énergies renouvelables, l'architecture durable, les matériaux naturels, la renaturation, la biodiversité mais également la mobilité douce ou alternative.

Pour cela, nous fournissons un accompagnement complet, allant de l'avant-projet au rendu des clés. Nous assurons l'ensemble des tâches d'ingénierie, d'architecture, administrative, la direction de travaux, le monitoring et le suivi financier.

Chez IMPACT LIVING, la direction est une fonction de support à disposition des employés et non l'inverse. Nous cultivons le dialogue, l'inclusion et le travail en équipe. En tant qu'employeur nous veillons en permanence à l'intégration de chaque membre de l'équipe, au working-life balance et à la capacité de chacun à participer à la mission de l'entreprise.

Pour accompagner la forte croissance de nos commandes, vous renforcerez notre organisation en ouvrant notre secrétariat interne ainsi qu'un soutien administratif à la direction et aux équipes.



## ✓ **Tâches principales de ce poste**

- Création du secrétariat de l'entreprise (externalisé jusqu'ici).
- Gestion de la réception, du courrier, des téléphones et de l'accueil des clients.
- Soutien à la coordination de projets et soutien administratif pour la direction.
- Gestion des processus de facturation et d'offres de l'entreprise.
- Gestion des locaux et des achats.
- Traitements Excel pour effectuer la mise à jour des indicateurs financiers de l'entreprise.
- Reprise de certaines tâches de secrétariat en collaboration avec un secrétariat externalisé, notamment les notes de frais, le traitement des dépenses et le contrôle des coûts.
- Soutien aux activités de communication extérieures, telles que l'organisation de conférences, de journées portes ouvertes ou de visites de projets en cours.

## ✓ **Compétences requises**

- Vous disposez d'un CFC d'employé.e de commerce ou d'une formation dans le domaine RH. Tout autre formation sera étudiée au bénéfice de votre parcours professionnel.
- Vous maîtrisez les outils de bureautique habituels (Office) et connaissez les outils de planification de projet (Trello ou équivalent). Idéalement, vous avez quelques connaissances dans les logiciels de gestion (Bexio).
- Vous disposez d'au moins une expérience réussie dans un poste similaire.
- Vous êtes une personne autonome, proactive et qui aime aller chercher le travail.
- Une connaissance du domaine de la construction ou de l'énergie est un gros plus.
- Votre cœur vibre pour la transition énergétique et la protection de l'environnement.

Notez encore que notre travail se base sur la science, l'intérêt pour la technique et l'envie de développer des solutions clients.

Cette approche vous plaît et vous êtes motivé par cette offre d'emploi ? Alors encore une dernière précision : vous êtes conscient que vous allez écrire à une jeune PME qui vit dans son époque sur des marchés en pleine évolution. Ici tout change vite, tout est possible et le monde nous appartient. Mais il faut travailler dur (parfois) et surmonter des défis inattendus. Mais ça en vaut la peine, car nous travaillons pour rendre le monde (un peu) meilleur ! Si vous souriez encore à ce stade, alors envoyez-nous votre CV en expliquant dans une lettre annexée ce qui vous motive à travailler chez nous !

Notez encore que nous privilégions les circuits courts, aussi les postulations de personnes vivant à plus de 50 km d'Yverdon ne seront pas traitées.

Pour postuler, merci de nous envoyer votre dossier complet à : [secretariat@impact-living.ch](mailto:secretariat@impact-living.ch)

Pour toute question, merci de contacter Victoria Kunz à : [victoria.kunz@impact-living.ch](mailto:victoria.kunz@impact-living.ch)  
079.278.21.31

Délai de postulation : 30 mars 2023

Entrée en fonction : juin 2023 ou à convenir.