

Nous recherchons :

## Collaborateur Administratif (h/f), 40–60 %

- De suite ou à convenir
- Lieu de travail à Lausanne



Pour notre bureau de Lausanne, nous sommes à la recherche d'un/e **Collaborateur Administratif (h/f)**, 40–60 %.

### Votre défi

Pour le compte de deux employeurs actifs dans le domaine de l'immobilier d'utilité publique au niveau national et le soutien aux Maîtres d'Ouvrage d'utilité publique en Suisse romande :

- Vous apportez votre contribution au bon fonctionnement de la Direction d'une part, et du développement de prestations de conseil d'autre part
- Vos connaissances professionnelles, qu'elles soient administratives, financières, juridiques ou encore techniques (immobilier), et votre aisance relationnelle, vous permettent d'exécuter en toute autonomie et avec efficacité, toutes tâches administratives et la coordination de prestations à destination des Maîtres d'Ouvrage d'utilité publique

### Principaux domaines d'activité

- Soutien, coordination administrative de Direction
- Administration partielle du personnel
- Saisie et validation de paiements fournisseurs
- Organisation de formation et de manifestations
- Coordination et représentation auprès de tiers
- Soutien à la rédaction, marketing et publications
- Maintenance informatique / outils
- Secrétariat

### Nous vous offrons

- De rejoindre deux employeurs aux valeurs humaines affirmées
- Un environnement de travail innovant, basé sur l'autonomie et la prise de responsabilité
- Un horaire flexible, de bonnes conditions salariales, lieu de travail commun à Lausanne
- De compléter une petite équipe de direction efficace et capable de prendre des décisions rapidement
- Une grande liberté de développement avec potentiel dans le domaine de l'Asset Management et de la représentation notamment

Nous nous réjouissons de faire personnellement votre connaissance et, en cas d'intérêt mutuel, de votre prochaine arrivée au sein de notre équipe ! Veuillez envoyer votre dossier de candidature par courrier ou par e-mail à : [bewerbung@wohnen-schweiz.ch](mailto:bewerbung@wohnen-schweiz.ch)

[www.logement-suisse.ch](http://www.logement-suisse.ch)  
[www.utilita.ch/fr](http://www.utilita.ch/fr)

Votre contact : Adrian Achermann, Directeur général LOGEMENT SUISSE

### Profil

Plus que des compétences académiques, nous recherchons les aptitudes suivantes :

- Un intérêt marqué pour le domaine de l'immobilier
- Une personnalité avenante, communicative et coopérative. Cette dernière vous permet de contribuer à une ambiance sereine dans un climat de travail favorable à l'échange et le respect des autres
- Une aptitude naturelle au contact relationnel et à la rédaction de contenu et une orthographe excellente en français, l'allemand écrit doit être compris
- La prise d'initiatives ainsi qu'un dialogue ouvert, professionnel et de toute confiance
- La discrétion nécessaire dans le domaine de la gestion de données sensibles
- La capacité à savoir jongler continuellement entre de multiples activités opérationnelles
- La maîtrise des outils informatiques basés sur le cloud (Office 365), une expérience sur l'outil Abacus ou similaire, expérience dans la rédaction et l'envoi de communications au travers de plateformes de réseaux sociaux (Newsletters / LinkedIn) ou similaires
- Une expérience professionnelle au sein d'une fiduciaire est un plus

**LOGEMENT  
SUISSE**

Association des Coopératives d'habitation  
Verband der Baugenossenschaften

**utilita**