



Assistant(e) de projets expérimenté(e) – Grande compétence rédactionnelle

Nous recrutons :

Assistant(e) de projets expérimenté(e) – Poste à 80%

EDMS SA est composé de 42 collaborateurs bénéficiant de compétences élargies dans les domaines de l'ingénierie structurale, du génie civil, de l'ingénierie environnementale ainsi que l'économie de la construction.

Cette interdisciplinarité n'est pas un concept mais une marque de fabrique. Parce que nous croyons que la diversité participe à la perfection des ouvrages, elle s'exprime aussi bien dans notre méthodologie de travail que dans la composition de notre équipe. Notre expertise nous permet d'apporter des réponses spécifiques à des problématiques complexes, quelle que soit l'ampleur du projet.

Nous offrons :

- Des projets d'envergure réalisés avec l'appui d'une équipe pluridisciplinaire ,
- Un environnement jeune et dynamique, avec un agréable espace de travail ,
- Une structure à taille humaine ,
- Des projets diversifiés.

Vos tâches :

Secrétariat/administration

- Rédaction / relecture de rapports, notes, offres d'honoraires, procès-verbaux de séances de chantier et de coordination ;
- Suivi et enregistrement des offres et factures pour le suivi des coûts, envoi des factures au Maître d'Ouvrage pour règlement ;
- Montage des dossiers d'appel d'offres (edms candidat) ;
- Rédaction des contrats (mandataire ingénieur civil).

Autorisations de construire

- Soutien au chef de projet pour l'élaboration des documents administratifs ;
- Mise en ligne des APA sur e-demarches ;
- Suivi des procédures (traitement, préavis).

Appels d'offres

- Soutien au chef de projet pour l'élaboration des dossiers d'appel d'offres entreprises et mandataires ;
- Contrôle de la validité des procédures ;
- Mise en ligne des appels d'offres sur Simap ;
- Suivi de la procédure (réponses aux questions, organisation des séances d'information et/ou visites sur place) ;
- Contrôle de la validité des offres (attestations) ;
- Aide au contrôle arithmétique des offres et à l'analyse de certains critères ;
- Contrôle du rapport d'adjudication ;
- Rédaction des courriers d'adjudication ;
- Rédaction des contrats.

Votre profil :

Pré requis :- Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles et un très bon niveau d'orthographe

- Expérience confirmée dans l'assistanat de projets (minimum 3 à 5 ans d'expérience) ;
- Grande maîtrise de la langue française (l'allemand est un plus) ;
- Avoir de bonnes connaissances des outils informatiques usuels (Word, Excel, Powerpoint, Web, etc.) ;
- Personne autonome qui sait travailler en équipe avec un bon sens de la collaboration ;
- Personne rigoureuse, résistance au stress, flexible et qui sait gérer les priorités.

Les offres seront traitées en toute confidentialité.

Merci de postuler par e-mail uniquement à : rh@edms.ch

Profil minimum requis :

- Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles et un très bon niveau d'orthographe
- 3 à 10 ans d'expérience
- 25-35 ans , dynamique
- Expérience suisse