

<https://jobmatchpro.ch/jobs/secretaire-technique/>

Secrétaire technique (H/F)

Description

À propos de l'entreprise

Afin de renforcer l'équipe administrative et technique, nous recherchons pour l'un de nos clients de la région de Lausanne une **Secrétaire technique (bâtiment)**. Votre rôle sera essentiel pour assurer le suivi des projets, la gestion des documents techniques, ainsi que le soutien administratif aux conducteurs de travaux et à la direction.

Description du poste

Afin de renforcer l'équipe administrative et technique, nous recherchons pour l'un de nos clients de la région de Lausanne une **Secrétaire technique (bâtiment)**. Votre rôle sera essentiel pour assurer le suivi des projets, la gestion des documents techniques, ainsi que le soutien administratif aux conducteurs de travaux et à la direction.

Missions au quotidien

- Gestion et suivi administratif des chantiers (correspondances, rapports, classements)
- Préparation et mise en forme des appels d'offres, devis et contrats
- Suivi des soumissions et établissement de comparatifs
- Organisation des réunions de chantier et rédaction de procès-verbaux
- Suivi des plannings et coordination avec les équipes techniques et les sous-traitants
- Gestion des documents techniques (plans, permis, attestations, etc.)

Missions ponctuelles

- Participer au suivi budgétaire des chantiers en collaboration avec le service comptable
- Assurer l'accueil téléphonique et la coordination entre les différents intervenants du projet
- Contribuer à l'amélioration des procédures administratives et au suivi qualité

Profil recherché

- Expérience confirmée dans le secteur du bâtiment ou génie civil (administration technique)
- Aisance rédactionnelle et excellente maîtrise du français (l'allemand est un plus)
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à gérer les priorités
- Maîtrise des outils bureautiques usuels (Word, Excel, Outlook)
- Esprit d'équipe, rigueur et sens du détail

Date de publication

16.08.2026

Organisme employeur

JobMatch Pro – Travail Fixe & Temporaire

Secteur

Administration / Secrétariat

Type de Contrat

Temps plein

Date de début du poste

De suite ou à convenir

Durée du contrat

Mission temporaire avec possibilité d'engagement fixe

Lieu du poste

Vaud

Nous vous offrons

- Un environnement de travail stimulant et varié
- Une équipe engagée et dynamique
- Des projets motivants dans le domaine du bâtiment
- Des perspectives de développement professionnel