



Imaginer, créer, aménager des cadres de vie respectueux de l'humain et de l'environnement, voilà un défi des plus passionnants pour l'équipe d'ingénieurs **RWB Groupe SA**. Avant-gardistes, nous sommes connus et appréciés pour nos compétences pluridisciplinaires et notre créativité. Nous sommes un bureau spécialisé dans les domaines de l'aménagement du territoire, de l'eau, de l'énergie, de l'environnement, du génie civil, de la géologie et de la métrologie, de la géomatique, du BIM et du développement de logiciels.

Afin de participer au développement de notre société RWB Vaud SA à **Yverdon-les-Bains**, nous recherchons un ou une :

## Secrétaire à 70-80%

### 1. Votre terrain de jeu professionnel :

**40-50%** pour RWB Vaud SA

- Participer à l'**aspect administratif** de nos projets dans les domaines du Génie civil et de l'Eau
- Préparer la **facturation**
- Réaliser les tâches courantes de **secrétariat**
- Gérer l'intendance
- **Soutenir** les équipes administratives

**25-30%** pour le FES (*Formation des Exploitants de Stations d'épuration*)

- **Organiser** les cours FES et **gérer** l'administratif y relatif
- Réaliser la **comptabilité**
- Rédiger les PV lors des séances

### 2. Ce que nous recherchons en vous :

- CFC d'Employé-e de Commerce ou titre jugé équivalent
- Sens de la communication, de l'accueil et du contact
- Esprit d'initiative, sens des **responsabilités**, autonomie et rigueur
- Facilités rédactionnelles et esprit de synthèse
- Maîtrise des **outils Office**
- Approche innovante et engagement en faveur de la **durabilité** et de la protection de l'environnement

### 3. Pourquoi nous rejoindre ?

- Excellentes **conditions de travail** : télétravail, flexibilité, autonomie et participation active au développement de l'entreprise, avec l'appui quotidien de managers et d'expert-e-s
- Perspectives d'évolution, de formation dans un environnement pluridisciplinaire
- Un emploi diversifié au sein d'une équipe compétente, dynamique et motivée, intégrée à une entreprise d'ingénieur-e-s-conseils de plus de 280 collaborateurs
- Des **prestations sociales** et **salariales** particulièrement attractives

### 4. Informations pratiques :

- Entrée en fonction : à convenir
- Lieu de travail : Yverdon-les-Bains
- Taux d'activité : **50-60%** pour RWB Vaud SA + **25-30%** pour le secrétariat du FES (*Formation des Exploitants de Stations d'épuration*)
- Délai de postulation : **10 octobre 2025**

 **Postulez dès maintenant via notre formulaire en ligne !**

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter Zoé Burri au  
**+41 79 368 20 97**

**NOUS AVONS HÂTE DE VOUS RENCONTRER !**