



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 Chevalier SA, bureau d'ingénieurs à **Morges**, nous recherchons un ou une :

Secrétaire à 40%



1. Votre terrain de jeu professionnel :

- Participer à l'**aspect administratif** de nos projets dans les domaines du génie civil et de l'environnement (appels d'offres et contrats de mandataires) ;
- Réaliser les **tâches courantes de secrétariat** : traitement du courrier et des mails, gestion des téléphones, gestion de l'intendance, gestion des rendez-vous, réservation de salles, etc. ;
- Préparer la **facturation** ;
- Apporter un **soutien administratif** à la direction, aux collaborateurs et aux équipes administratives du Groupe ;

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 ;
- Bonnes connaissances en gestion administrative et financière (facturation, MO) ;
- Maîtrise des **outils Office** ;
- Expérience dans le secteur de la **construction**, idéalement dans un bureau d'ingénieurs ;
- 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 et 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 270 collaborateurs ;
- Des **prestations sociales** et **salariales** particulièrement attractives.

4. Informations pratiques :

- Entrée en fonction : à convenir
- Lieu de travail : **Morges**
- Taux d'activité : **40%**, du mardi au vendredi, en matinée
- Délai de postulation : **15 septembre 2026**

 **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 !