



Setelec vous offre un large panel de prestations dans les domaines de l'électricité et de la technique du bâtiment.

Notre équipe, composée de plus de 50 professionnels, est au service de ses clients pour tous projets de construction ou de transformation, pour l'installation de bornes de recharge pour véhicules électriques ou le développement de projets photovoltaïques.

Dans le cadre du renforcement de nos activités, nous recherchons un·e :

Responsable Administratif·ve

Taux d'occupation : 80-100%
Entrée en fonction : De suite ou à convenir
Lieux de travail : Saxon

VOS ACTIVITÉS :

- Organiser, coordonner et assurer les demandes liées à l'administratif de l'entreprise ;
- Conduire et superviser l'équipe administrative ;
- Anticiper et comprendre les besoins d'évolution et d'amélioration des processus administratifs et les mettre en œuvre ;
- Assurer le suivi et les indicateurs financiers ;
- Déployer la digitalisation des processus ;
- Participer aux réflexions stratégiques visant à adapter le fonctionnement et le développement des nouvelles activités ;
- Assurer le lien administratif avec le groupe Genedis ;
- Être un support au directeur dans le développement des activités.

VOTRE PROFIL ET VOS COMPÉTENCES :

- Formation supérieure dans les domaines de l'administration (Brevet fédéral, Bachelor) un atout ;
- Expérience confirmée dans le domaine administratif et dans la gestion d'équipe ;
- Bon esprit d'équipe, excellentes capacités analytiques et initiant les changements ;
- Des connaissances du système ISO sont un atout.

Désirez-vous participer activement au développement et au succès de notre entreprise ? Dans ce cas, nous vous invitons à adresser votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, copies de vos certificats de travail et de vos diplômes), par courriel exclusivement à rh@genedis.ch.