Nicolas Fehlmann Ingénieurs Conseils SA
Place du Casino 4
CH-1110 Morges
Rue du Grand-Chêne 2
CH-1003 Lausanne
Rue de Lyon 120
CH-1203 Genève

Assistant administratif (H/F) à 80% - 100%
(CDD - Remplacement congé maternité)

Spécialisé dans l'étude de projets de construction d'envergure et de structures porteuses, notre bureau conjugue la recherche d'une haute qualité technique au souci permanent du meilleur rapport qualité-durabilité-coût. Avec près de 35 collaborateurs, notre bureau est impliqué dans d'importants projets publics et privés, de grands projets en Suisse romande ainsi qu'à l'étranger.

Dans le cadre d'un **remplacement pour congé maternité**, nous recherchons un :

Assistant administratif (H/F) à 80% - 100% - Contrat à durée déterminée, 6 mois

Vous intégrerez une équipe dynamique et engagée, au sein de laquelle votre contribution sera précieuse pendant cette période de transition.

Vos missions

- **Administration générale** : gérer l'ensemble des tâches administratives du secrétariat (correspondance, réception téléphonique, classement, etc.)
- **Facturation & Suivi** : établir les factures et assurer le suivi des débiteurs, en conformité avec les procédures internes
- **Comptabilité** : enregistrer les écritures comptables jusqu'au bouclement
- **Ressources humaines** : participer au suivi administratif du personnel
- **Assistanat de projets** : soutenir les chefs de projet dans certaines tâches administratives liées aux mandats en cours, participer à la gestion des appels d'offres (mise en forme des dossiers, coordination interne, respect des délais), assurer le contrôle administratif des offres (vérification des pièces, mise en page, envoi)

Votre profil

- **Formation** : CFC d'employé de commerce ou titre équivalent
- **Expérience** : Minimum 5 ans d'expérience dans un poste similaire, idéalement dans un environnement technique ou d'ingénierie
- **Compétences linguistiques** : Excellente maîtrise du français (oral et écrit)
- **Compétences informatiques** : Très bonne maîtrise des outils MS Office (Word, Excel, PowerPoint). La connaissance de Crésus (facturation et comptabilité) est un atout
- **Qualités personnelles** : Organisation, autonomie, rigueur, discrétion et excellent sens du relationnel

Ce que nous vous offrons :

Un environnement de travail stimulant et dynamique au sein d'une entreprise en pleine croissance.
Des activités variées et enrichissantes en contact avec une équipe pluridisciplinaire.
Un cadre de travail moderne, situé à Morges, avec une accessibilité optimale.

Durée du contrat :

Contrat à durée déterminée de 6 mois, **du 5 janvier 2026 au 15 juillet 2026.**
Nous vous remercions d'envoyer votre dossier complet avec Curriculum Vitae et lettre de motivation par e-mail à **bureau@nfic.ch**

Nicolas Fehlmann Ingénieurs Conseils SA
www.nfic.ch