

un·e secrétaire expérimenté·e

Aigle | 70–100% | Entrée en fonction : juin 2026 ou à convenir



Depuis plus de 40 ans, DIC SA ingénieurs s'impose comme un bureau reconnu pour la qualité et la précision de ses ouvrages dans les domaines du génie civil, des ouvrages d'art et des infrastructures routières et ferroviaires.

Notre équipe à taille humaine met un point d'honneur à la rigueur, à l'organisation et à la qualité des documents produits.

Vos missions

- Gestion courante du secrétariat
- Organisation de séances et suivi administratif
- Mise en page, structuration et contrôle qualité des rapports d'ingénieurs
- Gestion documentaire (classement, archivage, uniformité des documents)
- Etablissement et suivi de la facturation
- Gestion des stocks et des fournitures
- Appui administratif aux ingénieurs (rapports, dossiers, soumissions)
- Support à la direction dans les tâches quotidiennes
- Participation au maintien et à l'évolution des procédures qualité
- Préparation de dossiers pour appels d'offres et remises de projets
- Participation au développement du site internet du bureau

Nous offrons

- Un rôle central dans le bon fonctionnement du bureau
- Un environnement de travail collaboratif et structuré
- Des tâches variées avec un haut niveau de responsabilité
- Une proximité avec la direction et les projets
- Des conditions attractives et un cadre de travail agréable
- Taux d'activité : 70% à 100%

Votre dossier

Merci d'adresser votre dossier complet (CV, lettre de motivation, lettres de références ou certificats de travail) à :

job@dic-ing.ch

Contact : M. Alexandre Noël - DIC SA ingénieurs, Aigle

www.dic-ing.ch

Votre profil

- ✓ CFC d'employé·e de commerce ou formation équivalente
- ✓ Expérience dans une fonction similaire, idéalement en bureau technique
- ✓ Excellente maîtrise du français (rédaction irréprochable)
- ✓ Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- ✓ Aisance avec les outils numériques et intérêt pour les solutions modernes (IA, automatisation)
- ✓ Sens de l'organisation, rigueur et autonomie
- ✓ Discrétion, fiabilité et capacité à gérer les priorités
- ✓ Très bonne capacité rédactionnelle et souci du détail
- ✓ Bonne capacité d'adaptation et polyvalence dans un environnement dynamique
- ✓ Esprit d'initiative et capacité à anticiper les besoins
- ✓ Aisance relationnelle et sens du service
- ✓ Capacité à travailler de manière structurée et à respecter des standards de qualité
- ✓ Intérêt pour les outils digitaux, les sites web et les réseaux sociaux
- ✓ L'allemand constitue un atout (B1–B2 min. souhaité)
- ✓ Entrée en fonction : dès juin 2026 ou à convenir