

Votre mission

Vous aimez la polyvalence, la précision et les projets qui font bouger les choses ?

Nous recherchons un/e **assistant/e de direction – chargé/e de projets** pour accompagner le **Directeur du Développement et des Ressources Humaines** dans la gestion et le suivi de ses activités stratégiques.

Au cœur de la direction, vous jouerez un rôle clé dans la **gestion administrative**, le **suivi des projets de développement et immobiliers**, ainsi que dans la **structuration des nouveaux dossiers**.

C'est un poste évolutif, formateur et transversal — idéal pour une personne organisée, curieuse et désireuse de se développer dans un environnement professionnel stimulant.

Vos responsabilités

Assistanat de direction & secrétariat

- Gérer et organiser l'agenda du Directeur, préparer les réunions et assurer le suivi des actions.
 - Gérer la **correspondance, le classement et la tenue à jour des dossiers** administratifs et confidentiels.
 - Mettre en forme des rapports, présentations et documents stratégiques.
 - Prioriser les demandes et assurer la coordination entre les partenaires internes et externes.
 - Soutenir la direction dans le pilotage des priorités quotidiennes et le respect des délais.
 - **Suivi des projets de développement & immobiliers**
 - Participer à la préparation, la gestion et le **suivi administratif et financier des projets immobiliers** (acquisitions, ventes, permis, appels d'offres, coordination avec les prestataires).
 - Tenir à jour les **tableaux de bord et échéanciers de projet**, veiller à la conformité des dossiers et au respect des étapes.
 - Coordonner les échanges entre la direction, les architectes, régies, notaires, banques et autorités.
 - Appuyer la rédaction de contrats, conventions, notes de synthèse ou documents de reporting.
 - Participer à la préparation de documents de communication ou de vente liés aux projets.
 - **Support RH & projets internes**
 - Aider à la mise à jour des dossiers collaborateurs (recrutements, formations, entretiens).
 - Contribuer à la rédaction et à la diffusion des procédures internes et fiches de bonnes pratiques RH.
 - Participer à la mise en place d'outils de suivi et d'amélioration continue.
 - Favoriser la fluidité de l'information entre la direction et les équipes.
-



Profil recherché

- Formation en **assistanat de direction, administration, immobilier, RH ou gestion de projet** (ou expérience jugée équivalente)
 - Une **première expérience** dans une fonction administrative ou de coordination est souhaitée.
 - À l'aise avec les outils informatiques (**Microsoft 365, Excel, PowerPoint, Teams**) et la gestion documentaire.
 - Excellentes capacités d'organisation, de planification et de rigueur.
 - Bonne aisance rédactionnelle et communication claire.
 - Sens de la confidentialité, fiabilité et esprit d'équipe.
 - **Un intérêt ou une première expérience dans l'immobilier ou la technique du bâtiment constitue un atout important.**
-

Pourquoi rejoindre Coutaz SA ?

Entreprise valaisanne de référence depuis près de 80 ans, **Coutaz SA** évolue aujourd'hui dans de **nouveaux domaines d'activités** et mène des **projets de développement et immobiliers ambitieux**.

Vous intégrerez une équipe de direction dynamique, dans un cadre professionnel où confiance, initiative et engagement sont valorisés.

Nous vous offrons :

- Une fonction variée au cœur de la direction générale
- La possibilité d'apprendre et d'évoluer dans un poste formateur
- Une grande autonomie et une diversité de missions
- Un environnement humain, moderne et stimulant

Candidature

Envoyez votre dossier complet (CV + lettre de motivation) jusqu'au 14 décembre 2025 à :

emploi@coutaz.ch

Entrée en fonction : à convenir