

ÉNERGISE TA CARRIÈRE AVEC NOUS

Enerdrape est une spin-off de l'EPFL qui révolutionne la géothermie avec la **première** technologie au **monde** de **panneaux géothermiques** sans forage. Notre solution transforme parkings, tunnels et autres infrastructures souterraines en sources d'énergie renouvelable pour chauffer et rafraîchir les bâtiments. Facile à installer, adaptable et durable, notre technologie accompagne la **transition énergétique urbaine**.

Lauréate de nombreux prix et classée parmi le **TOP 100 des startups suisses**, Enerdrape connaît une adoption croissante avec ses premiers clients majeurs. Ensemble, transformons l'invisible en énergie propre.

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF·VE – 40% À 60%

TON RÔLE:

En tant que Gestionnaire Administratif·ve chez Enerdrape, tu joueras un rôle clé dans le bon fonctionnement administratif, opérationnel et organisationnel de l'entreprise.

Tu seras le/la bras droit du/de la CEO et un·e facilitateur·rice essentiel·le pour l'équipe et nos partenaires.

TES PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS SERONT LES SUIVANTES:

Support à la direction & gestion administrative :

- Gérer l'agenda du/de la CEO et coordonner les priorités.
- Préparer, organiser les réunions stratégiques internes et externes.
- Assurer le suivi des correspondances, la rédaction de courriers et la relecture de documents.
- Soutenir la direction dans la gestion des projets et des échéances.
- Collaborer avec les différents départements et contribuer à l'amélioration des processus internes.

Administration & finance:

- Gérer les factures fournisseurs et clients (réception, saisie, suivi).
- Préparer les paiements et assurer le suivi des pièces comptables.
- Coordonner les échanges avec la fiduciaire et les partenaires externes.



ÉNERGISE TA CARRIÈRE AVEC NOUS

SUITE:

Vie d'équipe & organisation du bureau:

- Être la personne de référence pour la logistique interne (espace de travail, matériel, IT, etc.).
- Organiser les commandes, fournitures, outils et services liés au bureau.
- Contribuer à l'organisation des événements internes sous la direction de la responsable communication.
- Planifier les déplacements (billets, hôtels, visas) des membres de l'équipe.

Ressources humaines & recrutement :

- Assurer le suivi administratif RH (entrées, sorties, vacances, absences).
- Soutenir les processus de recrutement (prise de rendez-vous, communication avec les candidat·e·s).

PROFIL RECHERCHÉ :

- Une formation supérieure (HES) ou un CFC d'employé·e de commerce / certificat en Ressources Humaines.
- Une expérience confirmée d'au minimum 2 ans dans un poste similaire.
- Une excellente maîtrise du français (oral et écrit) ; l'anglais est un atout.
- Une capacité à gérer plusieurs tâches simultanément avec autonomie et rigueur.
- Un sens de l'organisation hors pair et un attrait pour les environnements dynamiques.
- Un bon esprit d'équipe et une communication fluide avec tous les interlocuteur·rice·s.
- Une aisance avec les outils numériques (Google Workspace, outils de comptabilité, Bexio, etc.)

NOUS T'OFFRONS:

- Une mission à impact dans une PME en pleine croissance.
- Un environnement stimulant, bienveillant et entrepreneurial
- Des responsabilités variées dans une équipe passionnée
- Un cadre de travail flexible favorisant la créativité et l'apprentissage.
- La possibilité de participer à une aventure ambitieuse et en forte croissance
- Un cadre de travail flexible et de la place pour tes idées.

PRÊT(E) À RELEVER LE DÉFI ?

Toutes les postulations se font directement via notre [site internet](#).