



# GROUPE VOLET

## CHARPENTIER / BATISSEUR

La société Groupe Volet SA, active en Suisse Romande dans les domaines de la charpente, ferblanterie et couverture, recherche pour son entreprise **Jotterand Charpentier/Bâtitseur SA** à Rolle, un/une :

### Employé-e de commerce CFC à 50% - 60%

#### Votre mission

Tenue du secrétariat  
Accueil téléphonique  
Accueil des clients  
Ouverture du courrier  
Correspondance interne et externe  
Prise de PV lors des séances  
Rédaction des devis et factures  
Enregistrement des factures créancières et débiteurs  
Participation aux séances dans nos diverses succursales

#### Votre profil

Titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce ou équivalent  
Habiter la région de Rolle et environs est un plus  
Orthographe sûre et aisance rédactionnelle  
Connaissances en comptabilité  
Plusieurs années d'expérience dans un même poste  
Très bonnes connaissances des outils MS Office  
Connaissance du programme EnneaSoft est un plus

#### Vos qualités

Sens de l'organisation et des responsabilités  
Etre autonome et polyvalent-e  
Capacité à prendre des initiatives  
Motivé-e à relever de nouveaux défis

#### Date d'entrée

De suite ou à convenir

Si vous pensez correspondre à ce poste, n'hésitez pas à nous envoyer votre dossier de candidature complet avec CV, certificats, diplômes et lettre de motivation à l'adresse suivante :

**Jotterand Charpentier/Bâtitseur SA**  
**Monsieur Volet Laurent**  
**Place de la Harpe 2**  
**1806 Rolle**  
[info.jotterand@volet.ch](mailto:info.jotterand@volet.ch)

## **Employée de commerce - secrétariat général**

### **1. Mission**

Entreprendre son travail avec conscience professionnelle et efficacité.

### **2. ACTIVITES ET RESPONSABILITES**

Pour le secrétariat général ses activités sont :

- Etablir des documents dactylographiés propres et clairs en collaboration avec la direction, les chefs de projets et directeurs de travaux, soit : lettres, procès-verbaux, soumissions, offres, contrats, rapports, devis, acomptes, factures, garanties, etc.
- Organiser et effectuer l'envoi de documents par poste ou e-mail, pour chaque envoi, une copie des documents est faite à l'attention du responsable concerné.
- Réception du courrier et des mails, puis distribution dans les casiers de chaque collaborateur concerné.
- Réception des téléphones et filtration de ceux-ci selon les consignes données.
- Gérer et classer les documents d'archives.
- S'occuper des fournitures de bureau et contrôler l'état du stock régulièrement.
- Effectuer les déclarations de sinistres aux assurances concernées, soit, RC, ECA, etc.
- Organisation des séances des coordinations et d'événements divers.
- Ouverture des dossiers chantiers.
- Saisie et contrôle des factures fournisseurs.

### **2. RELATIONS**

#### **A l'intérieur de l'entreprise :**

- Avec la direction pour la tenir au courant de toutes les questions importantes et urgentes.
- Avec les autres responsables pour les tâches courantes mentionnées précédemment.

#### **A l'extérieur de l'entreprise :**

- Devoir de confidentialité nécessaire du fait que la secrétaire est informée de tous les « écrits » de l'entreprise.
- Renseigne les correspondants professionnels ou maîtres d'œuvre en cas d'absence des collaborateurs concernés.
- Est en relation avec les assureurs, maîtres d'ouvrage, architectes, entreprises pour la transmission de documents administratifs.
- Représente l'entreprise comme vitrine de communication envers notre clientèle.