

Groupe E Entrettec SA est un partenaire de confiance en matière de gestion d'énergie chaleur et froid ainsi que de traitement de l'eau. Soucieuse du confort de sa clientèle, notre société expérimentée offre une efficacité énergétique et environnementale au meilleur coût.

Pour notre Département Administration, nous recherchons, de suite ou à convenir

Support administratif et informatique à 100 % (h/f)

Votre mission

- Effectuer diverses tâches liées à la gestion administrative de la société pour les domaines finances, ressources humaines, infrastructure et exploitation, dont notamment :
 - Saisie des factures fournisseurs
 - Gestion des véhicules de l'entreprise
 - Gestion des téléphones fixes et mobiles de la société
 - Gestion des assurances choses de l'entreprise (contrats, sinistres, ...)
 - Gestion des bâtiments (location, nettoyage, ...)
 - Gestion des machines et du matériel de bureau.
- Assurer le support informatique aux utilisateurs administratifs, à la logistique ainsi qu'aux techniciens sur le terrain.
- Assurer le support et le suivi nécessaire à l'évolution de notre ERP NAV.
- Créer de nouveaux reportings et modifier les reportings existants dans l'ERP (JetReport).
- Participer à la formation des collaborateurs administratifs et des techniciens sur le terrain.

Votre profil

- Etre en possession d'un CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente
- Avoir des connaissances informatiques étendues au contexte de son activité
- Etre au bénéfice d'une expérience de plusieurs années dans un domaine similaire
- Avoir des connaissances de l'allemand est un atout

Vos aptitudes

- Motivation et intérêt marqué pour le domaine informatique
- Sens des responsabilités et de l'organisation
- Professionnalisme, autonomie et rigueur
- Grande disponibilité et ouverture d'esprit
- Esprit d'équipe
- Orientation clients, courtoisie et serviabilité
- Intérêt à suivre des cours de perfectionnement

Nous offrons, à nos collaborateurs, un environnement de travail moderne dans une entreprise organisée et dynamique ainsi que des avantages sociaux au-dessus de la moyenne. Nous leur donnons la possibilité de mettre en valeur leurs connaissances et de participer à des projets variés.

La description de poste détaillée est disponible auprès de silviane.brodard@entrettec.ch.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Silvine Brodard, Responsable Administration (tél. 026 467 70 23).

Notre offre d'emploi vous intéresse ? Envoyez-nous sans tarder votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae, copie des certificats de travail, diplômes et attestations de formations).

