



CRIDEC, dont le siège se situe à Eclérens, existe depuis plus de 30 ans. Environ 60 collaborateurs se répartissent sur les sites d'Eclérens et de Winterthur. CRIDEC est une PME reconnue pour son expertise et son engagement envers l'environnement, dont le métier est de valoriser les déchets spéciaux des entreprises, des industries et des collectivités publiques en trouvant des solutions durables et performantes.

Pour notre site à Eclérens, nous recherchons, pour compléter notre équipe du département commercial

un assistant commercial et communication (H/F) 70 - 100%

**le poste peut être occupé par un assistant à 100%
ou par deux assistants (70% assistant commercial - 30% assistant communication)**

Vos responsabilités principales pour la partie commerciale

- Répondre et gérer les appels téléphoniques et courriels entrants-sortants et assurer le suivi
- Réaliser des offres et coordonner des interventions avec les différents départements
- Assister activement les commerciaux (offres, présentations, rapports et documentations)
- Assurer le suivi des commandes et des livraisons
- Préparer et mettre à jour les documents commerciaux dans l'ERP (devis, contrats et bons commande)

Vos responsabilités principales pour la partie communication

- Rédiger, coordonner et diffuser la communication interne et externe (y.c. le rapport annuel)
- Assurer la conformité des supports de communication de l'entreprise
- Mise à jour du site Web de l'entreprise
- Animer notre présence sur les réseaux sociaux et les médias digitaux (principalement LinkedIn)
- Organiser des événements internes et externes (Assemblée générale, sorties, salons)
- Analyser les outils et moyens de communication de la concurrence et identifier les opportunités d'amélioration
- Participer à l'élaboration du budget et assurer son suivi



Votre profil :

- CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente
- Formation en communication, marketing ou expérience significative
- Expérience réussie dans un département commercial, si possible au sein d'une industrie
- Maîtrise des outils bureautique et ceux liés à la communication digitale
- Maîtrise parfaite de la langue française avec un niveau rédactionnel irréprochable
- Bonnes connaissances orales et écrites de l'allemand, un atout
- Connaissance d'un outil d'informatique de gestion, un atout

Vos aptitudes :

- Orienté clients et solutions
- A l'aise dans les contacts
- Doté d'un état d'esprit vif et positif
- Bonne capacité analytique et de synthèse
- Disposer d'un véritable esprit d'équipe tout en faisant preuve d'autonomie et d'initiative
- Gestion des priorités efficace
- Sens de la communication et de l'organisation

Nous vous offrons :

- Un poste de travail pour une entreprise active dans la protection de l'environnement
- L'opportunité de s'investir dans une entreprise à taille humaine et d'y apporter ses propositions pour améliorer l'offre de l'entreprise
- Une place de travail agréable dans une bonne ambiance au sein d'une équipe jeune et dynamique
- Un travail autonome, varié et sans routine
- Un salaire en adéquation avec votre expérience et des prestations sociales attractives
- Une formation continue selon les besoins de l'entreprise et de votre évolution
- Des places de parc à disposition et la gare à proximité

Nous attendons avec plaisir votre dossier de candidature complet, en indiquant vos prétentions salariales sur la lettre de motivation à marie-estelle.gueissaz@cridec.ch