



CRIDEC, dont le siège se situe sur la commune vaudoise d'Eclépens, fête ses 40 ans cette année. Environ 70 collaborateurs se répartissent sur les sites d'Eclépens 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 nos 4 sites en Suisse, nous recherchons un(e) :

## Assistant de Direction (H/F) 50 %

Vous aurez comme but de gérer l'ensemble des tâches administratives et logistique en support aux membres de la Direction, afin de contribuer directement aux objectifs de l'entreprise, ainsi qu'à sa réussite et croissance, tout en favorisant un environnement de travail positif et motivant.

Vos responsabilités seront les suivantes

- Assurer la gestion administrative des affaires courantes du Directeur et des membres de la Direction
- Garantir le secrétariat du Comité de Direction et du Conseil d'Administration pour 2 sociétés (ordres du jour, douzaine de séances par an, procès-verbaux)
- Tenir à jour le Registre du commerce, ainsi que l'actionnariat des 2 sociétés
- Organiser les Assemblées générales, ainsi que les différentes séances pour les Comités et les Conseils
- Soutenir les cadres de l'entreprise ponctuellement pour des parties administratives
- Organiser diverses séances et événements internes ou externes en collaboration avec le marketing



### Profil recherché

- Brevet fédéral d'Assistante de Direction ou expérience significative dans cette fonction
- Expérience confirmée dans un poste similaire de préférence dans le secteur industriel
- Maîtrise parfaite de la langue française, à l'oral comme à l'écrit
- Excellente maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Excellentes capacités de communication et de collaboration
- Connaissances en allemand un atout
- Permis de conduire et véhicule indispensable

Pour ce poste, nous avons besoin d'une personne polyvalente, capable de collaborer avec différents interlocuteurs, investie, flexible, courtoise et avec une bonne aisance relationnelle.

### Nous vous offrons

- 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 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

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](mailto:marie-estelle.gueissaz@cridec.ch)