

# SAUVIN SCHMIDT

GESTION IMMOBILIÈRE  
COMMERCIALE ET  
INDUSTRIELLE

# Offre d'emploi

## Assistant-e administratif-ive immobilier 80-100%

Avril 2026



Route du Molliau 30,  
1131 Tolochenaz



Contrat à durée  
indéterminée



De suite ou  
à convenir



## DESCRIPTION DU POSTE

Afin de renforcer notre équipe au sein du département administration, nous recherchons une personne proactive et rigoureuse, dotée d'un excellent sens de l'organisation et des priorités.

Vous assurez la gestion administrative du **département immobilier** : traitement des appels, du courrier et des courriels, saisie des données dans les logiciels de gestion, et soutien aux différentes entités du groupe.

Le poste comprend également la création et le suivi de contrats (baux à loyer, contrats de gérance, conciergerie, etc.), la gestion des contentieux, la communication avec les locataires, les fournisseurs et les autorités, ainsi que le suivi des mandats et des sinistres.

Vous contribuez par ailleurs aux activités financières liées au poste : facturation, suivi des débiteurs et procédures de recouvrement, en étroite collaboration avec l'équipe comptable.



## VOTRE MISSION :

### Gestion administrative

- Assurer l'accueil téléphonique et le traitement des courriels.
- Réceptionner, trier et distribuer le courrier.
- Saisir et mettre à jour les données et événements dans les outils de gestion.
- Rédiger, préparer et suivre les documents et la correspondance administrative.
- Créer, établir et suivre les contrats (baux à loyer, contrats de gérance et de conciergerie), y compris les avenants, indexations et résiliations.
- Assurer la gestion documentaire : suivi et contrôle des dossiers locataires, des contrats fournisseurs et partenaires.
- Suivre les sinistres et participer à la gestion des contentieux.

### Gestion financière

- Établir et contrôler la facturation.
- Traiter et suivre les factures fournisseurs.
- Assurer le suivi des encaissements (loyers et acomptes de charges).
- Participer aux procédures de recouvrement, en coordination avec les parties prenantes internes.

## VOTRE PROFIL :

- Une expérience de 5 ans minimum à un poste similaire.
- Excellent sens de l'organisation et des priorités.
- Rigoureux.se.
- Maîtrise des outils informatiques usuels.
- L'allemand est un atout.

### Candidature :

Merci d'adresser votre dossier complet (CV, certificats de travail, diplômes) à l'attention de M. Edouard Audeoud, directeur.

**edouard.audeoud@sauvin-schmidt.ch | +41 79 604 35 58**