



Collaborateur administratif / financier (H/F)

Contrat à durée indéterminée (CDI) - 100%

2300 La Chaux-de-Fonds

Afin de renforcer notre équipe, nous recherchons de suite ou à convenir, un **collaborateur administratif / financier (H/F)** à 100%, en contrat à durée indéterminée.

VOS RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Coordination opérationnelle et administration

- Suivi administratif de projets immobiliers en exécution, incluant la préparation et la circulation des devis, ordres de service et factures.
- Interface avec les chantiers et les prestataires externes non francophones. Traduction et adaptation de documents contractuels et financiers.
- Coordination interne entre la direction, les équipes techniques et les clients pour garantir la cohérence, la traçabilité et la fluidité des échanges.

Soumissions et suivi budgétaire

- Élaboration et mise en forme des soumissions et appels d'offres, en collaboration avec les équipes techniques.
- Suivi des devis, coûts et échéances budgétaires des projets en cours.

Finance & reporting

- Participation au reporting hebdomadaire et mensuel.
- Vérification administrative des documents liés aux paiements, acomptes et prestations de services.
- Contribution à l'amélioration continue des processus de gestion documentaire et financière.

VOTRE PROFIL

- Bachelor minimum, idéalement en gestion hôtelière, finance ou immobilier (école hôtelière ou équivalent).
- Première expérience en coordination administrative, dans un environnement immobilier, opérationnel ou multiservices.
- Excellente maîtrise d'Excel et des outils de gestion.
- Rigueur, sens du service, diplomatie et aisance relationnelle dans des contextes multilingues.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à interagir avec des interlocuteurs variés (direction, chantiers, clients, prestataires).

Compétences linguistiques

- Français — langue de travail principale (niveau courant indispensable).
- Anglais — niveau professionnel confirmé pour la communication avec partenaires et clients.
- Langue d'Europe de l'Est (russe, serbo-croate ou équivalent) — requise pour la coordination quotidienne avec les équipes de terrain et sous-traitants non francophones.

COMMENT POSTULER ?

Par e-mail : candidature@bgsa.ch, ou directement sur notre site internet : www.bgsa.ch/emploi

Par voie postale : Bieri & Grisoni SA, Boulevard des Éplatures 13, 2300 La Chaux-de-Fonds (Département RH)

Prêt-e à relever de nouveaux défis à nos côtés ? Envoyez-nous votre candidature complète !