



La SSI GE (Société Suisse de l'Industrie du Gaz et des Eaux) est une association active sur l'ensemble du territoire suisse traitant des aspects normatifs et techniques pour la distribution du gaz naturel, de l'eau potable et des thermoréseaux.

Pour notre succursale Suisse romande, afin de remplacer la titulaire actuelle du poste, nous cherchons un ou une

Rédacteur/Assistant (80%) Rédactrice/Assistante (80%)

Vos missions

Vos tâches principales consisteront à assister la Direction du Bureau de Lausanne :

- Gestion administrative du bureau (téléphone, courrier, facturation, gestion des échéanciers, du matériel technique et de bureau, ...)
- Coordination administrative avec le siège de Zurich
- Gestion des traductions de divers textes techniques ou de communication (de l'allemand en français)
- Correction de textes français avant publication
- Rédaction française de textes techniques pour publication dans les revues de la société et sur le site internet

Vos qualifications et compétences

- Au moins 5 ans d'expérience équivalente (niveau études : maturité gymnasiale au minimum)
- Maîtrise parfaite du français (langue maternelle)
- Excellent niveau en allemand (bonne compréhension de texte)
- Aptitude à la rédaction et à la mise en page
- Très bonne maîtrise des outils informatiques
- Esprit d'initiative, d'équipe et flexibilité

Entrée en fonction : 1er juillet 2019 ou à convenir

Nous vous offrons une activité intéressante et variée avec de bonnes prestations sociales ainsi qu'un cadre de travail agréable dans une situation centrale à Lausanne.

Cette offre vous intéresse ? Veuillez adresser votre dossier de candidature accompagné des documents usuels à Mme Viola Eisinger (jobs@svgw.ch).

Pour tout renseignement complémentaire, prière de contacter M. Laurent Roquier au n° de téléphone 021 310 48 68.

Société Suisse de l'Industrie du Gaz et des Eaux (SSI GE), Ch. de Mornex 3, 1003 Lausanne