

CHARGÉ·E D'ADMINISTRATION 20 %

GINAA est un bureau d'architecture et d'urbanisme basé à Bienne. Fondé en 2024 par Gilles Marchand et Nathan Boder, notre équipe offre une expertise complète, allant de la conception à la réalisation, en couvrant une diversité d'échelles, de l'urbain au plus petit édifice. Notre engagement se traduit par des réalisations de qualité, résolument contemporaines et parfaitement intégrées à l'environnement urbain. Elles témoignent de notre attachement à la culture du bâti et d'un engagement sincère pour une architecture durable et écologique.

Pour soutenir le développement du bureau, nous recherchons un·e chargé·e d'administration à 20 % afin de soutenir la prise en charge la gestion administrative et financière de notre structure.

Votre profil :

- Formation en comptabilité, administration ou gestion
- Rigueur, fiabilité et sens de l'organisation
- Maîtrise du français parlé et écrit, l'allemand est un atout
- À l'aise avec les outils bureautiques courants

Vos missions :

- Tenue de la comptabilité générale
- Établissement des offres et des factures
- Gestion des versements de salaires
- À discuter : gestion des réseaux sociaux

Détails du poste :

- Taux d'activité 20 % à discuter
- Lieu de travail : Werk11, Rue du Chantier 11, 2503 Bienne

Ce que nous offrons:

- Un bureau à taille humaine, dynamique et ouvert
- Une collaboration fondée sur la confiance et la qualité du travail
- Flexibilité des horaires et 5 semaines de vacances
- Sorties de bureau régulières pour renforcer la cohésion d'équipe

Comment postuler :

Envoyez-nous votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV et références) à l'adresse suivante : **nathan.boder@ginaa.ch**

Délai de candidature :

Vendredi 26 juin 2026

Les candidatures seront traitées une fois passé ce délai. Les candidatures retenues seront invitées à venir se présenter et à découvrir notre équipe et notre lieu de travail.

Nous nous réjouissons de recevoir de vos nouvelles !