

Intitulé de poste	Assistant-e administratif-projet « ERP »
Entrée en fonction	De suite ou à convenir
Contrat	CDD jusqu'en juin 2025 (avec possibilité de prolongation)
Localisation	CH-1462 Yvonand
Taux d'activité	100% / à discuter
Rattachement hiérarchique	Chef de projet ERP

Description de l'entreprise

THE Machines Yvonand SA est une entreprise dynamique en constante expansion. Nous construisons des machines et des lignes de production de haute technologie pour nos clients dans le monde entier. Notre savoir-faire et notre expertise technique sont hautement reconnus dans les domaines de l'irrigation goutte à goutte, de la production de tubes composites multicouches et dans le soudage de précision au laser.

Mission principale

Pour la mise en place d'un nouvel ERP (Business Central), nous recherchons une aide administrative pour la rédaction de nos documents internes et soutenir le chef de projet ainsi que les « key user » dans diverses tâches administratives

Vos responsabilités

- Création de procédures et diverses documentations et modes d'emploi liés au projet d'implémentation de notre nouvelle version ERP « New BC »
- Soutenir le chef de projet dans diverses tâches administratives
- Exécuter diverses tâches administratives liées au Back Office
- Possibilité de prolonger le contrat pour la mise en place d'autres documents internes (processus, check-listes, etc)

Profil personnel requis

- Expérience dans la rédaction et création de documents (en français)
- Excellent sens de l'organisation et de la planification
- Bon esprit d'analyse et de synthèse
- Compréhension du fonctionnement d'un ERP.
- Bonnes connaissances informatiques (Microsoft 365), Microsoft Visio un plus.
- Ouverture à d'autres tâches administratives, polyvalence
- Niveau d'anglais B2 et autres langues un atout

Nous offrons

Un poste de travail varié, dans un domaine technologique d'excellence, entouré de collaborateurs et de collaboratrices passionnés et expérimentés, ainsi que de réelles perspectives de développement au sein de nos différents secteurs d'activités.

Ce challenge vous intéresse ? Alors n'hésitez pas, envoyez-nous votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV, certificats et diplômes) à : joye.t@the-machines.ch

Job Title	Administrative assistant – “ERP” project
Start date	Immediately or to be agreed
Contract	Fixed-term contract until June 2025 (with possibility of extension)
Location	CH-1462 Yvonand
Rate of activity	100% / to be discussed
Reporting line	ERP Project Manager

Company Description

THE Machines Yvonand SA is a dynamic and constantly expanding company. We build high-tech machines and production lines for our clients worldwide. Our know-how and technical expertise are highly recognized in the fields of drip irrigation, multilayer composite tube production, and precision laser welding.

Main missions

For the implementation of a new ERP (Business Central), we are looking for an administrative assistant to draft our internal documents and support the project manager and key users in various administrative tasks.

Your responsibilities

- Creation of procedures and various documentation and user manuals related to the implementation project of our new ERP version “New BC”
- Support the project manager in various administrative tasks
- Perform various administrative tasks related to the Back Office
- Possibility of extending the contract to set up other internal documents (processes, checklists, etc...)

Your Profile

- Experience in writing and creating documents (in French)
- Excellent organizational and planning skills
- Good analytical and summarizing skills
- Understanding of ERP systems.
- Good computer skills (Microsoft 365), Microsoft Visio a plus.
- Openness to other administrative tasks, versatility.
- English B2 and other languages an asset

We Offer

A varied job in an excellent technological field, surrounded by passionate and experienced colleagues, as well as real prospects for development within our different business sectors.

Interested in this challenge ? Don't hesitate, send us your application (cover letter, CV, certificates, and diplomas) to: joye.t@the-machines.ch

THE Machines Yvonand SA

Rue de l'Industrie 5,
CH-1462 Yvonand,
Switzerland
machines.ch

IDE: CHE-100.739.494 TVA
Phone + 41 (0) 24 423 50 50

E-mail info@the-machines.ch
Web site [www.the-](http://www.the-machines.ch)