

## **Offre d'emploi**

**La Codha**, coopérative d'habitation sans but lucratif, active à Genève et Vaud, construit, rénove et gère des immeubles dans une démarche participative et durable. En 2025, elle compte **20 immeubles, 834 logements, plus de 7'500 membres** et une équipe de **29 collaborateurs·trices internes et 13 collaborateur·trices externes**.

Afin de compléter son équipe de Gestion d'Immeubles, la Codha ouvre un poste de :

### **Assistant.e Gestion technique à 80 %**

#### **Vos missions**

- Gestion, suivi et relances des dossiers techniques et travaux en cours
- Vérification et traitement des factures fournisseurs et traitement des refacturations aux locataires
- Etats des lieux préliminaires (ELP), d'entrée (ELE) et sortie (ELS)
- Confirmation de commande des travaux et coordination
- Dans notre logiciel de gestion Quorum, mise en place de courriers types et saisie de toutes les données immeuble

#### **Votre profil**

- Connaissance et expérience (min. 3 à 5 ans) dans la gestion technique/travaux
- Compétences organisationnelles et sens des priorités
- Bonne maîtrise du français, à l'écrit comme à l'oral
- Capacité à travailler de manière autonome, ainsi qu'en équipe
- Connaissance du logiciel Quorum un plus

#### **Nous offrons**

- Valeurs et principes coopératifs liés à la participation et la transition écologique (voir la [Charte des valeurs de la Codha](#))
- Un environnement de travail stimulant et créatif
- Un esprit d'équipe fort et convivial
- Un poste varié et autonome, basé à Genève, taux d'activité à 80 %
- Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> janvier 2026 ou à convenir

Candidatures (CV + lettre de motivation) à envoyer à [candidature@codha.ch](mailto:candidature@codha.ch) – avec la mention Candidature AGT

Délai d'envoi des candidatures : **15 octobre 2025**