

L'**USPI Formation** est un organe de l'Union Suisse des Professionnels de l'Immobilier, organisation faitière fondée en 1943 et fédérant sur le plan romand quelque 400 régisseurs, agences immobilières, experts et promoteurs (www.uspi-suisse.ch). Près de 2300 participants se forment chaque année à l'USPI Formation, sur 4 sites, à des formations allant de la base aux formations de perfectionnement et aux filières préparatoires aux brevets fédéraux, sans oublier un programme de reconversion.

Afin de renforcer son équipe à Lausanne,
l'USPI Formation recherche :

Assistant administratif (H/F)

80%

en charge de l'accueil et de l'intendance des locaux

poste à 80% en job sharing (matins / après-midis), soirées et samedis

Nous vous offrons l'opportunité de rejoindre une école en plein développement avec une ambiance de travail dynamique au sein d'une petite équipe dont les locaux sont situés à l'av. d'Ouchy, à 10 min. de la gare de Lausanne.

Votre mission :

Votre rôle sera d'assurer la centrale téléphonique et l'accueil dans notre centre de formation à Lausanne et de fournir un soutien administratif et logistique à notre équipe. Vous aurez à cœur d'offrir une image de marque par votre **sens relationnel et du service clients**, ainsi qu'un travail de qualité, par votre rigueur.

Nous vous offrons un emploi polyvalent, riche en relationnel, comprenant principalement les tâches suivantes :

- **Centrale téléphonique**
- Accueil, réception, service aux clients et enseignants
- Gestion de l'intendance et de la logistique du centre de formation (locaux, salles de formation, cafétéria, économat, préparation de séances et de matériel, etc.)
- Petites tâches administratives et préparation de plannings (en soutien aux gestionnaires de formation)
- Aide à la mise en page et adaptation de support de cours
- Organisation de séances d'information et d'événements
- Collaboration dans l'organisation des sessions d'examens

Votre profil :

- Expérience et aisance dans la gestion téléphonique et la relation clients
- Expérience dans l'accueil et le service
- Maîtrise des outils informatiques usuels MS Office de base
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite

Votre personnalité :

- Entregent naturel, sens « client », aimant offrir un service de haute qualité et dégageant une image de marque
- Très bonne présentation
- Polyvalence, flexibilité et capacité à gérer des tâches multiples, variées et imprévues, au quotidien
- Précision, rigueur et sens de la qualité
- Dynamisme, positivisme et proactivité
- Esprit d'équipe autant pour travailler en binôme (job sharing), de manière souple et dynamique, ainsi que dans une PME en pleine croissance !
- Intérêt pour les métiers de l'immobilier et la formation continue

Lieu de travail : Lausanne, proche de la gare et aisément accessible par les transports publics.

Temps de travail :

- Horaire fixe (matin ou après-midi)
- Travail également en soirées (ponctuel) et samedis (env. 15 / an)
- Remplacements à 100%, 3 semaines par année
- 5 semaines de vacances dont 3 semaines fixes (fermeture du centre de formation durant les vacances scolaires)

ENTREE en fonction : de suite / à convenir

Si vous désirez vous investir et vous développer au sein de notre structure, ne tardez pas à nous faire parvenir votre dossier complet, CV avec une photo récente, lettre de motivation, certificats d'études et de travail.

Les dossiers sont à envoyer à Monsieur Fabrice Theytaz, fabrice.theytaz@uspi-formation.ch

Nous ne répondrons qu'aux dossiers de candidatures correspondant aux prérequis.

Nous vous garantissons la totale confidentialité de votre dossier.