

L'USPI Formation est un organe de l'Union Suisse des Professionnels de l'Immobilier, organisation faîtière 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 :**

Collaborateur (H/F) à 100%

Le poste comprend 2 fonctions :

Assistant administratif de la direction (60%)

Gestionnaire de formations junior (40%)

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 :

- de fournir un soutien administratif et organisationnel à notre direction, formée de 5 personnes, à 60%
- de gérer de « A à Z » les formations qui vous seront attribuées, en collaboration avec les autres gestionnaires, le team pédagogique, le responsable de la formation, à 40%

Vous aurez à cœur d'offrir une image de marque par votre image de marque, votre sens relationnel, ainsi qu'un travail de qualité, par votre rigueur.

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

Assistant administratif direction 60% :

- **Tâches administratives et organisationnelles générales en soutien du CODIR**
- Gestion des salles de cours externes et assistance sur la planification des formations
- Organisation de séances
- Coordination des rémunérations de nos enseignants entre nos gestionnaires et notre fiduciaire
- Gestion des contrats enseignants
- Assistance dans les diverses tâches de communication digitale, réseaux sociaux, site web, etc.
- Assistance sur divers projets
- Remplacements ponctuels de l'accueil

Gestionnaire de formations Junior 40% :

- **Planification, préparation, gestion de formations et de leurs examens, de A à Z, de manière autonome**
- Gestion clients (participants et entreprises) : vente, conseil, orientation et suivi
- Gestion des enseignants et des plannings de formations
- Facturation et gestion du suivi des encaissements

Votre profil :

- Expérience et aisance dans la gestion administrative
- Expérience dans l'accueil et le service, avec le sens du détail et du bien-être client autant que prestataire
- Excellente maîtrise des outils informatiques usuels MS Office de base
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite
- Intérêt marqué pour les nouvelles technologies digitales, logiciels, plateformes, réseaux sociaux, etc.

Votre personnalité :

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

Lieu de travail :

- Lausanne, proche de la gare et aisément accessible par les transports publics.
- Télétravail partiel possible

Temps de travail :

- Présence ponctuelle en soirée et le samedi
- 5 semaines de vacances dont 1 semaine fixe (fermeture du centre de formation durant les vacances scolaires estivales)

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 Madame Isabelle Diserens, isabelle@uspi-formation.ch
021 512 20 31, pour plus d'informations*

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

Nous vous garantissons la totale confidentialité de votre dossier.