



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).

Chaque année, près de 2500 participants suivent nos formations à l'USPI Formation, sur 5 sites et en ligne. Nous proposons un large éventail de formations, allant des bases aux perfectionnements, ainsi que des filières préparatoires aux brevets fédéraux, sans oublier un programme de reconversion.

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

Hôte,-sse d'accueil Assistant,-e administratif,-ve et logistique (H/F) 65%

Rejoignez une école en pleine expansion, au sein d'une petite équipe dynamique, dans un environnement stimulant ! Nos locaux, idéalement situés à l'avenue d'Ouchy, se trouvent à seulement 10 minutes de la gare de Lausanne.

Votre mission :

Votre mission ? Être le visage et la voix de notre centre de formation à Lausanne ! Entre l'accueil chaleureux, la gestion de la centrale téléphonique et le soutien administratif et logistique, vous jouerez un rôle clé dans notre équipe. Avec votre sens du service client, votre aisance relationnelle et votre rigueur, vous incarnerez notre image de marque et contribuerez à l'excellence de nos services.

Nous vous proposons un poste polyvalent et riche en interactions humaines, avec des missions variées et stimulantes, notamment :

- **Service client** : Offrir un accueil chaleureux et soignée aux visiteurs, participants, enseignants et partenaires
- **Centrale téléphonique et messagerie** : Assurer une écoute attentive et des réponses professionnelles à chaque interlocuteur.
- **Logistique et locaux** : Veiller à un suivi logistique impeccable des formations et événements, et maintenir des locaux accueillants et fonctionnels.
- **Tâches administratives** : Réaliser des missions administratives simples avec rigueur et efficacité.
- **Séances d'information** : Contribuer à la préparation des séances avec soin et précision.
- **Support d'équipe** : Soutenir les gestionnaires, le commercial et la direction dans leurs tâches quotidiennes, avec une attention particulière à la qualité et à l'harmonie.
- **Événementiel** : Participer à l'organisation des événements, en garantissant un niveau irréprochable de préparation et de suivi.
- **Réseaux sociaux (optionnel selon le profil) +10%** : Faire vivre la « vie de l'école » en servant de relais interne à notre agence de communication afin de renforcer notre visibilité sur les réseaux sociaux. Le tout, en faisant preuve de créativité, d'inspiration et en étant à l'aise avec les réseaux sociaux, que ce soit grâce à une expérience personnelle ou professionnelle.

Votre profil :

- Passion pour l'accueil et le sens du service.
- Aisance dans la gestion téléphonique et les interactions avec la clientèle.
- Intérêt pour les nouvelles technologies.
- Bonne maîtrise des outils informatiques courants (MS Office).
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Votre personnalité :

- **Relationnel et sens du service :** Vous adorez le contact humain, avez un vrai sens du service et savez sublimer chaque interaction pour renforcer notre image de marque.
- **Prestance et professionnalisme :** Une présentation impeccable qui inspire confiance et professionnalisme.
- **Caméléon du quotidien :** Polyvalent(e) et flexible, vous jonglez avec les imprévus et les missions variées.
- **Rigueur et qualité :** Précision, sens du détail et engagement pour un rendu irréprochable !
- **Énergie et attitude positive :** Dynamique et toujours proactif(ve), vous diffusez une énergie contagieuse autour de vous.
- **Esprit d'équipe en mode PME :** Vous excellez en binôme (job sharing) et aimez collaborer avec une équipe soudée, dans une école en pleine ébullition !

Lieu de travail :

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

Temps de travail :

- Horaire quotidien variable.
- **Travail également en soirées (ponctuel) et samedis (max. 15 / an).**
- 5 semaines de vacances, dont 2 semaines fixes (une semaine durant les vacances scolaires estivales et une semaine durant les vacances scolaires hivernales).

ENTREE en fonction : 1^{er} avril 2025.

Délai de postulation : **31 janvier 2025.**

Prêt(e) à rejoindre une équipe dynamique et à évoluer avec nous ? Envoyez-nous vite votre dossier complet : CV (avec photo récente), lettre de motivation et copies de vos certificats d'études et de travail. On a hâte de découvrir votre candidature !

Le dossier est à envoyer à l'adresse : ***kelly@uspi-formation.ch***

Nous vous garantissons la totale confidentialité de votre dossier.