



**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](http://www.uspi-suisse.ch)).

Chaque année, plus de 2700 participants suivent nos formations à l'USPI Formation, sur 6 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.

**Soucieuse de former la relève, l'USPI Formation recherche pour la rentrée 2026, à Lausanne, un·e apprenti·e souhaitant se former et découvrir la vie professionnelle :**

## **Apprenti·e employé·e de commerce 100%**

**Tu préfères apprendre en pratique plutôt qu'en théorie ?**

**À l'USPI Formation, tu suis une formation concrète en entreprise, avec un accompagnement personnalisé pour lancer ton avenir professionnel.**

**Rejoins une école en pleine expansion et une équipe dynamique dans un cadre stimulant, à seulement 10 minutes de la gare de Lausanne à l'Avenue d'Ouchy, facilement accessible en transports publics.**

### **Le cadre de ton apprentissage :**

Au cours de ton apprentissage, tu découvriras les différents services de notre école (principalement l'accueil/ la réception, la centrale téléphonique, la gestion de la formation, l'organisation d'événements, le backoffice, etc.) et réaliseras des tâches variées afin d'acquérir une vision globale de l'administration.

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

- **Service client** : Offrir un accueil et un service chaleureux et soignés aux visiteurs, participants, enseignants et partenaires.
- **Centrale téléphonique et messagerie** : Assurer une écoute attentive et des réponses professionnelles à chaque interlocuteur.
- **Courrier** : Assurer la gestion des envois, dépôts et retraits du courrier.
- **Logistique et locaux** : Veiller à un suivi logistique impeccable des formations et événements, et maintenir les locaux accueillants et fonctionnels.
- **Commandes et stocks** : Assurer la gestion des commandes de matériel, fournitures et consommables et contribuer à la gestion des stocks.
- **Séances d'information** : Contribuer à la préparation des séances.
- **Support à la gestion de la formation** : Assurer la gestion administrative des formations : préparation des plannings, gestion des inscriptions, envoi des convocations, suivi des paiements et relances, ainsi que le traitement des paiements des intervenants.

- **Tâches administratives diverses :** Réaliser des missions administratives simples et variées au sein des différents secteurs de l'école (IT/technologies, RH, finances, commercial, marketing et pédagogie), afin de découvrir leur fonctionnement et d'acquérir une vision globale de l'organisation.
- **Événementiel :** Participer à l'organisation et au bon déroulement des événements, en assurant la gestion des préparatifs, le suivi logistique et le service (accueil, mise en place, distribution de boissons et collations).

#### Votre profil et votre personnalité :

- Titulaire du certificat de scolarité obligatoire.
- Personnalité communicative, enthousiaste et responsable.
- aisance dans les contacts, orientation client en face-à-face et à distance ; bonne présentation.
- Intérêt pour les tâches administratives.
- Sens de l'organisation, rigueur et orientation qualité.
- Aptitude à travailler en équipe et de manière autonome.
- Souplesse et adaptabilité, pour être à l'aise dans une petite entreprise dynamique, en croissance.
- Intérêt pour les nouvelles technologies.
- Bonne maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit.

#### Notre offre :

- Un suivi bienveillant par une responsable formée et une équipe disponible, pour t'accompagner tout au long de ton parcours de formation.
- Un environnement de travail respectueux, équitable, et solidaire.
- Des stages variés dans les différents services de notre école.
- L'opportunité de développer tes compétences, de gagner en confiance et de te préparer au monde professionnel.
- Des conditions attractives, incluant un 13ème salaire.

#### Lieu de travail :

Lausanne, proche de la gare et aisément accessible par les transports publics (arrêts de métro et de bus à côté de l'école).

#### Temps de travail :

- **Horaires :** journée de 8h15, avec une flexibilité selon les événements. Les heures supplémentaires sont récupérées.
- **Travail ponctuel en soirée** pour les événements.
- 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 :** août 2026, à convenir.

Délai de postulation : **1<sup>er</sup> mars 2026.**

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, bulletins scolaires des deux dernières années, copies de vos certificats d'études et de vos éventuelles expériences professionnelles. On a hâte de découvrir ta candidature !

Le dossier est à envoyer à l'adresse : [kelly@uspi-formation.ch](mailto:kelly@uspi-formation.ch)

*Nous te garantissons la totale confidentialité de ton dossier.*