

FuturPlus sont des centres de formations et de conseils qui travaillent autour des besoins particuliers de leurs élèves, étudiants et consultants en proposant des prestations de service dans quatre secteurs : école privée, formation sur mesure, soutien scolaire et orientation. La force de nos centres réside dans l'individualisation des prestations en construisant des solutions sur mesure, autour de l'humain.

POUR COMPLÉTER SON ÉQUIPE FUTURPLUS RECHERCHE : **UN·E GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF·VE À 80% (H/F)**

Dans notre organisation à taille humaine, tu seras le premier point de contact pour notre clientèle, que ce soit en interne ou à l'extérieur. En incarnant nos valeurs au quotidien, tu contribueras à l'accueil et au bon fonctionnement de notre entreprise, tout en évoluant dans un environnement moderne, multiculturel et en constante évolution, dédié au secteur de la formation.

Lieux de travail : **1005 Lausanne**

Pourcentage de travail : **80 %**

Date d'entrée en fonction : **De suite**

Type de contrat : **CDI**

NOTRE ÉQUIPE A BESOIN DE TOI POUR LES MISSIONS SUIVANTES :

1. Gestion des commandes et des dossiers clients-es

- Planification de cours ;
- Gérer et planifier des entretiens pédagogiques ;
- Gérer et suivre les commandes et dossiers clients-es ;
- Divers monitorings ;
- Gérer des contentieux clients-es.

2. Tâches administratives

- Effectuer diverses tâches administratives de base ;
- Gérer l'accueil (physique et téléphonique) et les inscriptions des clients ;
- Gérer des projets administratifs ;
- Proposer un soutien administratif aux collaborateurs.

3. Formation

- Aider à la formation des apprentis/stagiaires/nouveaux collaborateurs administratifs.

4. Gestion de la succursale

- Gérer de l'ensemble des aspects opérationnels de la succursale (gestion des salles, cafétéria, économat, ...).

TU TE DÉCRIS COMME :

Polyvalent·e	Méthodique	Rigoureux·se
Orienté·e solution	Autonome	Fiable
Résistant·e au stress		

TU POSSÈDES :

- CFC d'employé·e de commerce ou titre jugé équivalent ;
- Une première expérience dans le domaine de l'accueil et de la planification (expérience en milieu scolaire un atout) ;
- Une parfaite maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral ;
- Une orientation clientèle évidente ;
- Une expérience pratique dans la formation d'apprenti·es ou stagiaire MPC 3+1 ;
- Une connaissance du logiciel Odoo un plus.

NOUS T'OFFRONS :

- Des horaires de travail agréables apportant un bon équilibre entre vie professionnelle et privée ;
- Une équipe dynamique et bienveillante ;
- Un jour et demi de formation par année de service offert, dès ta première année de service ;
- Un environnement de travail moderne, inclusif et axé sur le développement ;
- Cinq semaines de vacances par année civil ;
- Des apéros d'équipe pour favoriser une cohésion bienveillante ;
- Une entreprise à taille humaine à l'écoute de ses collaboratrices et collaborateurs.

Postulations avec dossier de candidature complet, format libre : CV – LM – Références
Par courriel à rh@futurplus.ch

Délais de postulation : 30 mars 2026

Le courriel d'accompagnement de ta postulation doit contenir également tes prétentions salariales ainsi que la date de disponibilité pour le poste.

Seuls les dossiers complets seront pris en considération.

**SI TU PENSES CE JOB FAIT POUR TOI, N'HÉSITE PAS ET POSTULE
DÈS MAINTENANT ! NOUS NOUS RÉJOUISSONS
DE DÉCOUVRIR TON PROFIL.**