

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 RÉCEPTIONNISTE À 40% (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 : **40 % annualisé**

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

Type de contrat : **CDI**

NOTRE ÉQUIPE A BESOIN DE TOI POUR LES MISSIONS SUIVANTES :

- Assurer diverses fonctions administratives de base;
- Répondre aux appels téléphoniques ;
- Organiser l'accueil et enregistrer les inscriptions des clients;
- Réceptionner le courrier (desk et boîte aux lettres) et distribuer ce dernier ;
- Apporter un soutien administratif aux collaborateurs ;
- Collaborer avec les différentes équipes et répondre aux diverses demandes des collaborateurs·trices de FuturPlus ;
- Renseigner la clientèle et promouvoir les prestations proposées;
- Suivre et traiter les commandes clients;
- Gérer les absences des clients, des enseignants et la répartition des salles;
- Administrer l'approvisionnement et la gestion de l'économat;
- Ranger et veiller à l'aspect de la succursale ;
- Assurer l'ouverture et la fermeture des locaux;
- Coordonner l'utilisation des salles de classe;
- Gérer le fonctionnement de la cafétéria et assurer un environnement agréable pour les utilisateurs.

TU TE DÉCRIS COMME :

Organisé·e

Autonome

Flexible

Polyvalent·e

Conscientieux·se

Sociable

TU POSSÈDES :

- Un titre de niveau secondaire II minimum ou équivalence ;
- Une première expérience dans le domaine de l'accueil et/ou la vente ;
- Une parfaite maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral ;
- Une orientation clientèle évidente ;
- 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 fin de la première année de service ;
- Un environnement de travail moderne, inclusif et axé sur le développement ;
- Une entreprise à taille humaine à l'écoute de ses employé·es.

ORGANISATION DU POSTE :

- Horaire réparti sur quatre après-midis de travail ;
- Le vendredi est considéré comme jour de repos sauf en cas d'augmentation du taux ;
- Taux de 50% lors de grandes périodes de charges ;
- Mois de juillet à 60%, soit un jour complet et quatre après-midis ;
- Mois d'août en repos compensé par les heures supplémentaires effectuées.

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

Délais de postulation : 8 mai 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.**