



Générateur d'employabilité, nous développons les compétences professionnelles de nos clients, en proposant une vaste offre pluridisciplinaire de formations initiales et continues, ainsi que du conseil et de l'orientation professionnelle. Nous sommes le partenaire majeur des habitants de notre région, des entreprises et de l'Etat.

Formateur·trice en Dactylographie et Bureautique

Nous recherchons un·e formateur·trice pour dispenser les modules de dactylographie et de bureautique au sein du cursus du diplôme d'assistant.e administratif.ve.

Vos responsabilités :

- Concevoir et animer des sessions de formations en dactylographie sur clavier QUERTZ
- Concevoir et animer des sessions de formations en bureautique (Suite Microsoft 365 y compris outils collaboratifs) destinées à un public d'adulte se préparant au diplôme d'assistant.e administratif.ve.
- Concevoir les plans de cours et supports pédagogiques adaptés à un public adulte
- Évaluer les apprenant·e·s et assurer leur suivi pédagogique
- Élaborer des exercices concrets en lien avec la pratique professionnelle
- Participer aux réunions pédagogiques de la filière
- Proposer des ajustements pour améliorer la qualité des contenus

Votre profil :

- **CFC d'employé·e de commerce ou Titre jugé équivalent**
- FSEA1 ou 2 ans minimum d'expérience dans la formation d'adultes
- **Certification ECDL ou TOSA**
- Maîtrise de la suite Microsoft 365 (y compris les outils collaboratifs)
- Expérience dans la formation d'adultes
- **Expérience dans un poste administratif et/ ou dans le secrétariat administratif / employé de commerce en Suisse**
- Intérêt pour les outils digitaux (plateforme de formation, etc.)
- Bonne compréhension du monde administratif et des besoins des entreprises
- Bonne compétences relationnelles et pédagogiques
- Proactivité et capacité à travailler en autonomie
- Esprit d'innovation et curiosité pour les nouvelles technologies
- Maîtrise du français (parlé et écrit)

Entrée en fonction : Janvier 2026

Horaires : en journée ou en soirée.

Nombre d'heure d'enseignement : environ 72h00.

Si vous êtes motivé·e par un environnement de travail dynamique et riche en contacts humains, n'hésitez pas à nous faire parvenir votre dossier de candidature complet, par email à recrutement@ifage.ch. De plus, en déposant votre candidature, vous acceptez le traitement de vos données personnelles conformément à notre [politique de protection des données personnelles des candidats](#).

Nous répondrons uniquement aux dossiers répondant aux exigences de la fonction.