

# Employé/e de commerce CFC – Construire et habiter

## organiser, écrire, décompter, téléphoner, enregistrer, conseiller

Les employés et employées de commerce – Construire et habiter exécutent des tâches administratives et gestionnaires dans des entreprises de construction ou de matériaux. Ils travaillent dans les services d'acquisition, de prestations, de vente, de gestion du personnel, de comptabilité ou de secrétariat. Ils connaissent les produits avec lesquels ils travaillent quotidiennement, ont des connaissances sur leur fabrication ainsi que sur leur utilisation et connaissent les tendances du marché.

En tant que collaborateurs d'urbanistes, d'entrepreneurs généraux, de fabricants, de revendeurs ou d'entreprises de construction, les employés

et employées de commerce – Construire et habiter traitent les affaires administratives internes, établissent des lettres et des mails ou adaptent des données. Ils rédigent des factures ou les contrôlent, veillent au respect des échéances, sont en contact avec les fournisseurs et les clients, établissent et contrôlent les offres, organisent les livraisons et participent à la bonne application des dispositions légales dans le contexte donné.

Les tâches dans une entreprise de la branche Construction et habitat peuvent changer de jour en jour. Cette profession est donc particulièrement intéressante et variée.



### Quoi et pourquoi?

- ▶ Afin que l'employé de commerce CFC – Construire et habiter puisse conseiller son client, il connaît les matériaux et leur utilisation dans les bâtiments privés, publics ou commerciaux.
- ▶ Afin d'éviter les goulets d'étranglement dans la distribution des composants et accessoires, l'employée de commerce CFC – Construire et habiter surveille les dates de livraison et met à jour la base de données.
- ▶ Afin qu'un client ayant des souhaits particuliers soit correctement conseillé lors de la planification d'un bâtiment industriel, l'employé de commerce CFC – Construire et habiter connaît les dispositions légales.
- ▶ Afin de pouvoir accéder à tout moment aux processus d'un projet de construction, l'employée de commerce CFC – Construire et habiter archive les procès-verbaux des réunions.

### Les faits

**Admission** Scolarité obligatoire achevée, niveau moyen ou supérieur. Connaissances en dactylographie.

**Formation** 3 ans de formation, une langue étrangère obligatoire (fixée par les cantons). Domaines à choix: deuxième langue étrangère ou travail de projet individuel.

École professionnelle: 2 jours la première et la deuxième année et 1 jour par semaine la troisième année; avec la maturité professionnelle: 2 jours par semaine tout au long de la formation. Des cours interentreprises complètent la formation théorique et pratique.

Ceux qui obtiennent de très bons résultats scolaires peuvent fréquenter l'école de maturité professionnelle pendant ou après leur éducation de base. La maturité professionnelle permet l'admission dans une haute école spécialisée (HES).

Avec une maturité gymnasiale, il est possible d'effectuer un apprentissage «way-up» de deux ans débouchant sur un certificat de capacité (CFC).

Employé/e de commerce AFP: formation de base de 2 ans avec attestation.

**Les aspects positifs** En tant que point de coordination entre les bureaux de planification et les entreprises de fabrication dans le domaine de la construction de bâtiments et du génie civil, les employés et employées de commerce – Construire et habiter sont des spécialistes recherchés.

**Les aspects négatifs** L'industrie de la construction connaît des périodes de pointe, de sorte que la dynamique des processus de travail parallèles exige une certaine sérénité et une résistance au stress.

**Bon à savoir** Les activités principales des employés et employées de commerce – Construire et habiter sont des activités administratives et commerciales. Les outils d'information et de communication les plus récents sont utilisés pour faciliter le travail de ces professionnels.

### Profil requis

	avantageux	important	très important
capacité à travailler en équipe			
diplomatie, patience			
facilité de contact, orientation client			
fantaisie, sens des nombres, imagination			
fluidité de l'expression orale et écrite			
pensée en réseau, retentivité			
plaisir d'apprendre, compréhension rapide			
sens des responsabilités, fiabilité			
talents linguistiques, connaissance de langues étrangères			
talents organisationnels, indépendance			

### Plans de carrière

Économiste d'entreprise HES, informaticien/ne de gestion HES (Bachelor)

Économiste d'entreprise ES, informaticien/ne de gestion ES (diplôme fédéral)

Économiste d'entreprise PME DF, administrateur/-trice de biens immobiliers DF, chef/fe de marketing DF, directeur/-trice des ressources humaines DF (diplôme fédéral)

Expert/e en estimations immobiliers BF, gérant/e d'immeubles BF, spécialiste de vente BF, spécialiste en marketing BF, spécialiste RH BF, spécialiste de commerce international BF, assistant/e de direction BF (brevet fédéral)

Employé/e de commerce CFC – Construire et habiter

Employé/e de commerce AFP ou scolarité obligatoire achevée