

Employé/e de commerce CFC – Administration publique

organiser, écrire, décompter, téléphoner, enregistrer, conseiller

Les employés et employées de commerce – Administration publique accomplissent des tâches exigeantes dans les administrations des communautés, des arrondissements, des districts et des cantons. Les domaines d'activité varient en fonction de la taille et du type de l'entreprise.

Dans les petites communautés, les employés et employées de commerce travaillent dans plusieurs départements. Dans les grandes administrations municipales et cantonales, ils travaillent dans des services relevant d'un domaine de responsabilité spécifique. Au niveau de l'arrondissement et du district, ils s'occupent, entre autres, du recouvrement des dettes et des faillites et

tiennent le registre foncier. Les activités à tous les niveaux administratifs sont variées: obtenir et fournir des informations, conseiller de divers clients et traiter leurs demandes ou leurs plaintes, tenir des registres, rédiger des lettres, des rapports ou des commandes, étudier des dossiers, établir des procès-verbaux ou des évaluations statistiques.

Les employés et employées de commerce gère également la caisse, enregistre les reçus, émet les factures pour les frais ou organise des réunions. Ce faisant, ils respectent la loi, les voies et délais officiels et prennent en compte la protection des données et le secret officiel.



Quoi et pourquoi?

- ▶ Afin qu'une bénéficiaire de l'aide sociale reçoive le paiement mensuel dont elle a un besoin urgent, l'employé de commerce – Administration publique vérifie et approuve la demande.
- ▶ Afin qu'un débiteur puisse avoir une vue d'ensemble de sa dette, l'employé de commerce – Administration publique lui délivre un extrait du registre des poursuites et faillites.
- ▶ Afin qu'un citoyen puisse recevoir une carte d'identité ou un passeport, l'employée de commerce – Administration publique prend toutes les données et une photo d'identité actuelle et crée les documents souhaités.
- ▶ Afin que le propriétaire de la maison puisse faire une petite extension, l'employée de commerce – Administration publique accepte la demande correspondante avec toutes les mesures et signe le permis de construire.

Les faits

Admission Scolarité obligatoire achevée, niveau supérieur avantageux. 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 tout au long de la formation. Des cours interentreprises complètent la formation. Ceux qui obtiennent de très bons résultats scolaires peuvent fréquenter l'école de maturité professionnelle qui permet l'admission dans une haute école spécialisée. Avec une maturité gymnasiale, il est possible d'effectuer un apprentissage «way-up» de deux ans débouchant sur un certificat de capacité. Employé/e de commerce AFP: formation de base de 2 ans avec attestation.

Les aspects positifs Souvent, les employés et employées de commerce – Administration publique passent par différents départements afin de vraiment connaître les tâches et la structure de l'administration. À cet égard, c'est possible de prendre une décision fondée sur le domaine dans lequel on souhaite travailler.

Les aspects négatifs Dans leur travail, les employés sont en contact avec une grande variété de personnes de différentes nationalités et origines ainsi qu'avec des spécialistes. Une apparence amicale et adaptée à la situation, ainsi qu'une certaine tolérance au stress et à la frustration sont essentielles.

Bon à savoir Les professionnels effectuent un travail exigeant dans les administrations. Ils travaillent souvent dans de différents départements de petites municipalités, tandis que dans les grandes administrations, ils se spécialisent dans un domaine de responsabilité spécifique.

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 (Bachelor)
Économiste d'entreprise ES, marketing manager ES (diplôme fédéral)
Expert/e fiscal DF, expert/e en finance et controlling DF (diplôme fédéral)
Officier/-ière de l'état civil BF, spécialiste de la prévoyance en faveur du personnel BF, spécialiste en finances et comptabilité BF, assistant/e de direction BF (brevet fédéral)
Employé/e de commerce CFC – Administration publique
Employé/e de commerce AFP ou scolarité obligatoire achevée