

Employé/e de commerce AFP

organiser, écrire, facturer, téléphoner, enregistrer, conseiller

Chaque bureau a besoin de quelqu'un qui contribue au bon déroulement des processus de travail. Ce rôle est assumé, entre autres, par les employés et employées de commerce AFP. Ils travaillent dans le service administratif d'une entreprise. Leurs tâches peuvent varier selon l'entreprise ou le service dans lequel ils travaillent.

Les employés et employées de commerce AFP maîtrisent les instruments de bureautique comme le téléphone, l'ordinateur, l'imprimante, le photocopieur, le scanner et le téléco-

pieur, et assurent leur maintenance.

Ils exécutent diverses tâches courantes: élaborer des documents écrits comme les lettres, les courriers, les protocoles et les notes de dossier sur l'ordinateur. En outre, il existe d'autres activités telles que tenir à jour des données, classer des documents, prendre des appels téléphoniques, faire des photocopies, réaliser des dossiers et bien plus encore. Chaque entreprise, chaque administration dépend de la capacité de l'exécution de ces tâches.



À choisir entre les branches reconnues par le SEFRI:

Administration fédérale, Administration publique, Assurance-maladie et assurances sociales, Assurances privées, Banque, Commerce, Communication & Marketing, Construire et habiter, Fiduciaire/immobilier, Hôtellerie-gastronomie-tourisme (HGT), Industrie agroalimentaire, Industrie automobile, Industrie des machines, des équipements électriques et des métaux (MEM), Logistique et transports internationaux, Notariats de Suisse, Santé-social, Service et administration, Transports, Voyages, Chimie

Pour en savoir plus, rendez-vous sur www.gateway.one/formations.

Quoi et pourquoi?

- ▶ Afin que les souhaits du client soient toujours pris en compte, l'employé de commerce AFP prend en compte par téléphone ou par e-mail et les transmet à son supérieur.
- ▶ Afin qu'aucune information confidentielle ne parvienne au public, l'employé de commerce AFP respecte scrupuleusement les dispositions légales en matière de protection des données.
- ▶ Afin que les décisions importantes issues des réunions ne soient pas mises aux oubliettes, l'employée de commerce AFP rédige un protocole détaillé et l'envoie à toutes les personnes présentes à la réunion par voie électronique.
- ▶ Afin qu'il y ait toujours suffisamment de fournitures de bureau en stock, l'employée de commerce AFP prend en charge la gestion de l'entrepôt de fournitures de bureau.

Les faits

Admission Scolarité obligatoire achevée.

Formation Formation professionnelle initiale de 2 ans dans une entreprise ou au sein de l'administration publique. Ceux qui obtiennent de bons résultats peuvent alors entrer en deuxième année de la formation de base employé/e de commerce CFC. Les activités sont similaires, mais le travail est plus exigeant et le programme scolaire plus difficile. La responsabilité est également plus grande.

Les aspects positifs Les employés et employées de commerce AFP sont la plaque tournante dans le domaine administratif d'une institution. Leurs activités comprennent l'administration, les finances et la comptabilité, les achats et les ressources humaines. La formation offre une entrée dans le monde du travail commercial.

Les aspects négatifs Les employés et employées de commerce AFP travaillent principalement sur des bureaux, la profession n'offre pas beaucoup d'espace pour bouger et n'est pas pour les personnes qui ont une forte envie de bouger. Malheureusement, l'offre de formation n'est pas particulièrement importante. À long terme, il faut faire face à un apprentissage supplémentaire pour pouvoir suivre le marché du travail.

Bon à savoir Les employés et employées de commerce AFP contribuent quotidiennement au succès d'une entreprise grâce à leurs compétences en matière de contact client et de communication. Ils répondent aux besoins des clients et communiquent de manière claire et compréhensible. Le traitement des technologies de l'information joue également un rôle central dans leur travail quotidien.

Profil requis

	avantageux	important	très important
capacité à travailler en équipe	[Bar chart showing high importance]		
compétences en mathématiques, connaissances en informatique	[Bar chart showing high importance]		
facilité de contact, orientation client	[Bar chart showing high importance]		
fiabilité, sens des responsabilités	[Bar chart showing medium importance]		
fluidité de l'expression orale et écrite	[Bar chart showing medium importance]		
indépendance	[Bar chart showing low importance]		
intérêt pour les questions économiques	[Bar chart showing high importance]		
patience, diplomatie	[Bar chart showing low importance]		
précision dans le travail, diligence	[Bar chart showing medium importance]		
talents organisationnels	[Bar chart showing medium importance]		

Plans de carrière

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

Économiste d'entreprise ES, économiste bancaire ES, économiste d'assurance ES, informaticien/ne de gestion ES

Expert/e en finance et controlling DF, chef/fe de marketing DF, directeur/-trice des ressources humaines DF, administrateur/-trice de biens immobiliers DF etc.

Spécialiste en finances et comptabilité BF, spécialiste en marketing BF, spécialiste RH BF, spécialiste technico-gestionnaire BF, assistant/e de direction BF, agent/e fiduciaire BF (brevet fédéral)

Employé/e de commerce CFC (accès en 2ème année)

Employé/e de commerce AFP

Scolarité obligatoire achevée