orientation
.ch

Employé de commerce AFP
Employée de commerce AFP

Finances | Management | Marketing | Droit | Commerce

En tant qu'employé-e ou employé de commerce AFP, tu exécutes principalement des tâches administratives simples. Tu accueilles les personnes à la réception, réponds au téléphone, fais des photocopies, classes et distribues des documents, selon les instructions de ta responsable ou de ton responsable.

Tâches

Réception

- Accueillir les gens à la réception, répondre à leurs demandes ou les diriger vers le service compétent
- Répondre au téléphone, prendre des notes, renseigner ou passer la communication à la personne concernée
- Déposer et retirer du courrier au guichet de la poste, distribuer le courrier dans l'entreprise
- Utiliser les équipements informatiques, comme le téléphone, l'ordinateur, ou l'imprimante,
- Faire en sorte que les équipements fonctionnent: charger du papier, changer des cartouches d'encre, etc.

Planification et secrétariat

- Planifier les activités quotidiennes et les exécuter par ordre de priorité
- Élaborer et mettre en page, à l'aide de programmes informatiques usuels, des documents standards comme des lettres, des formulaires, des listes et des tableaux
- Rédiger des procès-verbaux et des communiqués internes courants
- Traiter certaines pièces comptables comme des factures, tenir une comptabilité débiteurs et créanciers simple pour voir ce que les clients ont payé et les factures qui sont encore à payer
- À l'aide de listes de contrôle, rassembler et mettre à disposition de la documentation pour des équipes de travail, des clients, des fournisseurs, des conférenciers ou des visiteurs
- Chercher les informations nécessaires à l'exécution des tâches en utilisant les moyens disponibles, par exemple Internet, des notices d’utilisation ou des directives internes

---

Administration

- Classer des données et des documents ou les éliminer, selon des instructions, en tenant compte des aspects de sécurité et de confidentialité

- Collaborer à la gestion des archives internes de l'entreprise pour que les documents soient faciles à trouver
- Utiliser la photocopieuse, connaître et exploiter ses principales fonctions, la programmer de manière adéquate selon les besoins
- Résoudre certains problèmes et dysfonctionnements des équipements de bureau ou entreprendre les démarches auprès des personnes compétentes
- Éliminer des fournitures de bureau et des consommables informatiques habituels selon les directives, dans le respect des normes environnementales
- Mettre à jour des données; les compléter, les actualiser et les adapter, les sauvegarder régulièrement, en se conformant aux directives

Environnement de travail

En tant qu'employé-e de commerce AFP, tes activités varient en fonction de l'entreprise qui t'emploie. Dans les petites équipes, la polyvalence est appréciée. Dans les grandes entreprises, la variété de tes tâches peut être moins grande. Tu collabores essentiellement avec des employé-e-s de commerce CFC qui supervisent certaines des tâches qui te sont confiées. Tes horaires peuvent varier en fonction du domaine de l'entreprise pour laquelle tu travailles.

Tu peux être engagé-e comme employé-e de commerce AFP par des petites, moyennes ou grandes entreprises, ainsi que par les administrations publiques et privées.

Qualités requises et intérêts

Qualités requises

- Aisance avec les chiffres
- Facilité de contact
- Sens de l'accueil
- Aptitude à travailler en équipe
- Bonne mémoire
- Disponibilité
- Esprit méthodique
- Facilité pour les langues

Intérêts

- Travailler avec des chiffres
- Utiliser les langues
- Travailler à l'intérieur
- Travailler en équipe
- Conseiller
- Travailler à l'ordinateur
- Travailler avec précision

Formation

Cette formation s'acquiert par un apprentissage en entreprise ou en école à plein temps.

Entreprise

Formation pratique 3-4 jours par semaine dans une entreprise

École

Formation théorique 1-2 jours par semaine dans les écoles professionnelles cantonales

Cours interentreprises

8 jours sur 2 ans dans les écoles professionnelles cantonales

École à plein temps

Toutes les écoles
https://orientation.ch/fr/recherche/formations?profession=57166&language=5241

Durée

2 ans

Conditions d'admission

- Scolarité obligatoire achevée
- Certaines entreprises ou écoles recourent à un examen d'admission

Titre obtenu

Attestation fédérale de formation professionnelle (AFP) d'employée ou d'employé de commerce

Formations continues

Apprentissage complémentaire

En tant qu'employée ou employé de commerce AFP, tu peux envisager un complément de formation pour obtenir le certificat fédéral (CFC) d'**employé-e de commerce** (https://orientation.ch/fr/professions/employe-e-de-commerce-cfc). Un CFC est nécessaire pour accéder à la maturité professionnelle et est généralement exigé pour suivre une formation supérieure, par exemple un brevet fédéral.

Professions voisines

Profession
Assistant-e du commerce de détail AFP

https://orientation.ch/fr/professions/assistant-e-du-commerce-de-detail-afp

Autre information

Numéro Swissdoc

0.611.85.0

Liens utiles

Association romande des employés de commerce (https://www.examen.ch/)

SecSuisse (https://www.secsuisse.ch/)

Société suisse des employés de commerce

Communauté d'intérêts Formation commerciale initiale Suisse (CIFC) (https://www.igkg.ch)

CIFC Suisse: Formation commerciale initiale (https://formation-commerciale-initiale.ch/)

Bases legales (https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/show/68104?lang=fr)