

# Employée de commerce AFP

## Employé de commerce AFP

Économie, administration, sécurité

Tourisme

### Durée

2 ans

### Diplôme

Attestation fédérale de formation professionnelle AFP

### Indications sur les salaires

1<sup>e</sup> année d'apprentissage: 835 francs  
2<sup>e</sup> année d'apprentissage: 1050 francs

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**

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

---

### **Intérêts**

- Écrire
- Travailler avec des chiffres
- Utiliser les langues

- Travailler à l'intérieur
- Travailler avec précision
- Travailler en équipe
- Conseiller
- Travailler à l'ordinateur

## Formation

### 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://www.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

---

## 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://www.orientation.ch/fr/professions/employe-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

## Autre information

### Numéro Swissdoc

### 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>