

## Description

L'employée ou l'employé de commerce CFC effectuent des tâches administratives au sein d'une entreprise privée ou publique. Leurs fonctions varient selon le champ d'activités de leur employeur et la nature de leur poste. Ces professionnels peuvent s'occuper de la correspondance commerciale, de la comptabilité (saisie des écritures, vérification des paiements), des commandes (réception, facturation), de l'accueil des clients et du secrétariat.

Leurs principales activités consistent à:

### Correspondance et commandes

- réceptionner et trier le courrier, le distribuer aux différents collaborateurs; prendre en charge les envois postaux
- contrôler, classer et archiver les différents documents: lettres, fichiers, commandes, rapports; parfois, les scanner pour les transférer ou les gérer électroniquement
- rédiger des dossiers, des rapports, des procès-verbaux ou de la correspondance, sur la base de notes, d'enregistrements ou sous dictée, parfois dans une langue étrangère
- répondre au courrier (demande d'informations ou d'emploi, appel d'offres, confirmation de commande, etc.)

### Comptabilité

- saisir les factures après les avoir contrôlées, passer les montants en compte et tenir à jour la comptabilité
- établir les documents liés à la réception d'une commande (facture incluant le calcul de la TVA et les frais d'envoi, bulletin de livraison, formulaire pour la douane, etc.)
- vérifier régulièrement les comptes (montants payés et encaissés) à l'aide des pièces comptables et des logiciels de gestion
- envoyer les rappels de paiement et, si nécessaire, lancer une procédure de recouvrement pour les factures impayées

### Gestion du secrétariat

- gérer l'agenda des réunions de travail et des lieux de rendez-vous
- actualiser les différentes bases de données (clients, commandes, fournisseurs, etc.)
- recevoir les clients ou le public, répondre au téléphone et assurer le service de la messagerie électronique
- accompagner les apprentis et les stagiaires, encadrer les employés de commerce AFP

### Environnement de travail

Les activités des employés de commerce CFC varient selon les dimensions de l'entreprise et la branche: ces professionnels peuvent travailler seuls dans un petit établissement et gérer l'ensemble de la partie administrative, ou alors être intégrés à un service dans une grande infrastructure et s'occuper de tâches plus pointues. Leur activité est sédentaire et leurs horaires sont réguliers. Elles et ils travaillent principalement devant un écran d'ordinateur et sont souvent intégrés à une hiérarchie.

## Formation

La formation d'employée ou d'employé de commerce CFC s'acquiert par un apprentissage en entreprise ou en école à plein temps dans l'une des 19 branches de formation et d'examens (voir [formation-commerciale-initiale.ch](http://formation-commerciale-initiale.ch)).

### Lieux

En entreprise

- Formation pratique (3 à 4 jours par semaine) dans une entreprise
- Formation théorique (1 à 2 jours par semaine) à l'école professionnelle
- Cours interentreprises (8 à 16 jours sur 3 ans)

En école à plein temps

- Théorie et pratique dans les écoles de commerce

Pour plus de détails, consulter [orientation.ch/ecoles](http://orientation.ch/ecoles).

### Durée

- 3 ans

### Conditions d'admission

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

### Titre obtenu

- Certificat fédéral de capacité (CFC) d'employée ou d'employé de commerce

### Contenu (sur 3 ans)

- Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques
- Interaction dans un milieu de travail interconnecté
- Coordination des processus de travail en entreprise
- Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs
- Utilisation des technologies numériques du monde du travail
- Connaissances professionnelles spécifiques au domaine à choix (deuxième langue étrangère ou travail de projet individuel)
- Connaissances professionnelles spécifiques à l'option (finances, communication dans la langue maternelle, communication dans la langue étrangère ou technologie)

Possibilité d'obtenir une maturité professionnelle pendant l'apprentissage (avec le domaine à choix "deuxième langue étrangère") ou après l'obtention du CFC selon des modalités variables d'un canton à l'autre.

## Qualités requises

L'exercice de cette profession fait appel à des qualités comme:

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

## Perspectives professionnelles

Les employés de commerce CFC peuvent rencontrer des situations différentes face à un premier emploi, selon le secteur choisi (banques, assurances, transports, cabinets juridiques, administration, etc.) et leurs connaissances en langues étrangères. Après quelques années d'expérience, elles et ils peuvent se spécialiser dans un domaine particulier: assurance, banque, conseil financier, marketing, ressources humaines, vente et gestion des produits, tourisme, etc. Ces professionnels ont également la possibilité d'occuper des postes à responsabilité selon leur degré de motivation et leurs capacités à diriger une équipe. C'est un métier dans lequel le travail à temps partiel est largement répandu.

### Perfectionnement

Les employés de commerce CFC peuvent envisager les perfectionnements suivants:

- diplôme de secrétaire médical-e, de secrétaire ou assistant-e juridique
- brevet fédéral d'agent-e fiduciaire, de spécialiste en finance et comptabilité, de spécialiste du commerce international, de spécialiste du e-commerce, de gérant-e d'immeubles, de courtier-ère en immeubles, de spécialiste en assurance, de spécialiste en assurance-maladie, de spécialiste en assurances sociales, d'assistant-e de direction, de spécialiste en relations publiques, de spécialiste en communication, de spécialiste en marketing, de spécialiste RH, de conseiller-ère en tourisme ou de déclarant-e en douane
- diplôme fédéral d'expert-e en finance et controlling, d'expert-e fiscal-e, d'administrateur-trice de biens immobiliers, d'expert-e en assurances sociales, de chef-fe de marketing, de chef-fe de commerce international ou de directeur-trice des ressources humaines
- diplôme d'informaticien-ne de gestion ES, d'économiste d'entreprise ES, d'économiste bancaire ES, d'économiste d'assurance ES ou de gestionnaire en tourisme ES
- Bachelor of Science HES en économie d'entreprise, en informatique de gestion, en droit économique ou en tourisme
- etc.

Pour plus de détails, consulter [orientation.ch/perfectionnement](https://www.orientation.ch/perfectionnement).

## Professions voisines

- Agent de transports publics CFC/Agente de transports publics CFC
- Assistant médical CFC/Assistante médicale CFC
- Employé de commerce AFP/Employée de commerce AFP
- Gestionnaire du commerce de détail CFC/Gestionnaire du commerce de détail CFC
- Médiaticien CFC/Médiaticienne CFC
- Secrétaire médical/Secrétaire médicale

## Adresses

Association romande des employés de commerce  
Rue Jardinière 69  
2300 La Chaux-de-Fonds  
Tél.: +41 21 312 93 47  
<https://www.examen.ch/>  
<https://www.secsuisse.ch/>

Communauté d'intérêts Formation commerciale  
initiale Suisse (CIFC)  
Schwanengasse 9  
3011 Berne  
Tél.: +41 31 398 26 10  
<https://www.igkg.ch>

Formation commerciale initiale  
c/o FOCOS / CIFIC Suisse  
Schwanengasse 9  
3011 Berne  
Tél.: +41 31 381 56 86  
<https://formation-commerciale-initiale.ch/>