

Description

L'employé ou l'employée 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'enregistrement 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: ils 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. Ils travaillent principalement devant un écran d'ordinateur et sont souvent intégrés à une hiérarchie.

Formation

La formation d'employé ou d'employée 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'exams.

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

www.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'employé ou d'employée de commerce.

Contenu

Branches théoriques (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, ils peuvent se spécialiser dans un domaine particulier: assurance, banque, conseil financier, marketing, ressources humaines, vente et gestion des produits, tourisme, etc. Ils 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, 1 an en emploi, à temps partiel, à la carte ou à distance, divers lieux en Suisse;
- brevet fédéral d'agent-e fiduciaire, de spécialiste en finance et comptabilité, de spécialiste du commerce international, 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, 6 mois à 3 ans en emploi, à temps partiel ou à temps plein selon la formation, divers lieux en Suisse;
- 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 1 à 4 ans en emploi ou à temps partiel selon la formation, divers lieux en Suisse;
- 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, 2 à 4 ans à plein temps, en emploi ou à temps partiel selon la formation, divers lieux en Suisse;
- Bachelor of Science HES en économie d'entreprise, en informatique de gestion, en droit économique, en hôtellerie et professions de l'accueil ou en tourisme, 2 à 3 ans à temps plein ou 3 à 4 ans en emploi ou à temps partiel, divers lieux en Suisse;
- etc.

Pour plus de détails, consulter www.orientation.ch/perfectionnement.

Professions voisines

- Agent de transports publics CFC/Agente de transports publics CFC
- Agent de voyages/Agente de voyages
- 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

Communauté d'intérêts Formation commerciale de base (CIFC)
Schwanengasse 9
3011 Berne
Tél.: 031 398 26 10
<https://www.igkg.ch>

Formation commerciale initiale
Schwanengasse 9
c/o CSBFC / CFC Suisse
3011 Berne
Tél.: 031 381 56 86
<https://formation-commerciale-initiale.ch/>

Société suisse des employés de commerce
Secrétariat romand
Rue de l'Hôpital 11
2000 Neuchâtel
Tél.: 032 721 21 37
<https://www.examen.ch/>
<https://www.secsuisse.ch/>