

Description

L'assistant ou l'assistante de bureau exécutent, pour l'essentiel, des tâches administratives simples et standardisées. Ils accueillent les personnes à la réception, répondent au téléphone, photocopient, classent et distribuent des documents, selon les instructions du ou de la responsable.

Leurs principales activités consistent à :

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 de transmission de données disponibles (téléphone, fax, ordinateur), en maîtriser les principales opérations techniques (chargement de papier, changement des cartouches d'encre, etc.);

Secrétariat

- élaborer et mettre en page de manière autonome, à l'aide de programmes informatiques usuels, des documents standards: lettres, formulaires, listes, tableaux;
- rédiger des procès-verbaux et des communiqués internes courants; traiter certaines pièces comptables, tenir une comptabilité débiteurs et créanciers simple;
- rassembler, mettre à disposition, à l'aide de listes de contrôle, de la documentation pour des équipes de travail, des clients, des conférenciers, des visiteurs;
- planifier les activités quotidiennes et les exécuter par ordre de priorité;
- chercher les informations nécessaires à l'exécution des tâches en utilisant les moyens disponibles: Internet, Intranet, notices d'utilisation, répertoires, annuaires téléphoniques, directives internes, etc.;
- mettre à jour des données; les compléter, les actualiser et les adapter, les sauvegarder régulièrement, en se conformant aux directives;
- 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;
- utiliser la photocopieuse, connaître et exploiter ses principales fonctions, la programmer de manière adéquate selon les besoins;
- résoudre les problèmes indiqués par les messages d'erreur et certains dysfonctionnements des équipements de bureau ou entreprendre les démarches auprès des personnes compétentes;
- éliminer des fournitures de bureau et des consommables informatiques courants selon les directives.

Environnement de travail

Les activités des assistants de bureau varient en fonction de l'entreprise qui les emploie. Dans les petites équipes la polyvalence est appréciée. Dans les grandes entités, la variété de leurs tâches peut être restreinte. Ils collaborent essentiellement avec des employés de commerce qui supervisent certaines des tâches confiées.

Formation

La formation d'assistant ou d'assistante de bureau s'acquiert par un apprentissage en entreprise ou en école.

Lieux

En entreprise

- formation pratique (3,5 jours par semaine) dans une entreprise;
- formation théorique (1,5 jours par semaine) à l'école professionnelle;
- cours interentreprises (7 jours sur 2 ans).

En école

- théorie et pratique, Genève.

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

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'assistant ou d'assistante de bureau.

Contenu

Branches théoriques (sur 2 ans)	Leçons
Français	240
Information, communication, administration	280
Economie et société Travail interdisciplinaire avec encadrement	200 20
Sport	80
Total	820

Qualités requises

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

- Aptitude à travailler en équipe
- Disponibilité
- Facilité de contact
- Esprit méthodique
- Bonne mémoire

Perspectives professionnelles

L'assistant ou l'assistante de bureau peuvent être engagés par des petites, moyennes ou grandes entreprises ainsi que par les administrations publiques et privées où ils secondent des employés de commerce.

AFP délivrées en Suisse romande en 2020:

FR: 15; GE: 40; NE: 3; VD: 38; VS: 23.

Perfectionnement

Les assistants de bureau AFP peuvent envisager un complément de formation pour obtenir le certificat fédéral de capacité d'employé-e de commerce (profil B).

Un CFC est nécessaire pour accéder à la maturité professionnelle, et est généralement exigé pour suivre une formation supérieure (p. ex. brevet fédéral).

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

Professions voisines

- Assistant du commerce de détail AFP/Assistante du commerce de détail AFP
- Employé de commerce CFC/Employée de commerce CFC

Adresses

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

Ecole de commerce et de culture générale Aimée-Stitelmann
Rte de Base 24
1228 Plan-les-Ouates
Tél.: 022 388 20 50
<http://edu.ge.ch/secondaire2/stite/accueil>

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