



## Description

L'employé ou l'employée de commerce effectuent des tâches administratives au sein d'une entreprise privée ou d'un service public. Leurs fonctions varient selon le champ d'activités de leur employeur et la nature de leur poste. Ils peuvent s'occuper de la correspondance commerciale (distribution, rédaction, envoi), de la comptabilité (saisie des écritures, vérification des paiements), des commandes (réception, facturation), de l'accueil des clients et de la gestion d'un secrétariat.

Leurs principales activités consistent à:

### Correspondance et commandes

- réceptionner, trier et distribuer le courrier 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, de la correspondance, sur la base de notes, d'enregistrement ou sous dictée, parfois dans une langue étrangère;
- répondre au courrier (demande d'informations, 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 factures impayées;

### 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 du fax et de la messagerie électronique;
- former les apprentis, les stagiaires et encadrer les assistants de bureau.

### Environnement de travail

Les activités des employés de commerce varient selon les dimensions de l'entreprise: ils peuvent travailler seuls dans un petit établissement et gérer l'ensemble de la partie administrative, ou 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 s'acquiert par un apprentissage en entreprise ou en école à plein temps dans l'un des profils d'enseignement scolaire suivants: base (profil B), élargi (profil E).

### 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](http://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 avec mention du profil de formation scolaire.

Possibilité d'obtenir une maturité professionnelle pendant l'apprentissage (pour le profil E) ou après l'obtention du CFC selon des modalités variables d'un canton à l'autre.

### Contenu

Branches théoriques (sur 3 ans)	Profil B	Profil E
Français	360	240
1re langue étrangère (allemand ou anglais)	320	240
2e langue étrangère	-	240
Information, communication, administration	360	200
Economie et société	400	520
Approfondir et relier et Travail autonome	120	120
Compétences interdisciplinaires	40	40
Sport	200	200
<b>Total</b>	<b>1800</b>	<b>1800</b>

## Qualités requises

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

- Aptitude à travailler en équipe
- Disponibilité
- Facilité pour les langues
- Aptitude pour le calcul
- Esprit méthodique
- Bonne mémoire

## Perspectives professionnelles

Les employés de commerce 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, les employés de commerce peuvent se spécialiser dans un domaine particulier: assurance, banque, conseil financier, marketing, ressources humaines, vente et gestion des produits, tourisme, etc. et 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.

### CFC délivrés en Suisse romande en 2014:

FR: 351; GE: 727; JU: 90; NE: 203; VD: 764; VS: 296.

### Perfectionnement

Les employés de commerce peuvent envisager les perfectionnements suivants:

- diplôme de secrétaire juridique, formation modulaire sur 1 an, divers lieux de Suisse romande;
- brevet fédéral d'agent-e fiduciaire, spécialiste en finances et comptabilité, transitaire, spécialiste de commerce international, gérant-e d'immeubles, spécialiste en assurance ou en assurances sociales, assistant-e de direction, spécialiste en RP, planificateur-trice en communication, spécialiste en marketing, spécialiste RH, assistant-e en tourisme, spécialiste de douane, etc., lieux et durées variables;
- diplôme fédéral d'expert-e en finance et controlling, expert-e fiscal-e, courtier-ère en immeubles, expert-e en assurances sociales, chef-fe de marketing, etc., lieux et durées variables;
- diplômes d'informaticien-ne de gestion ES, d'économiste d'entreprise ES, en économie bancaire ES, en économie d'assurance ES, de gestionnaire en tourisme ES, à plein temps ou en emploi, diverses localités romandes;
- Bachelor of Science HES en économie d'entreprise, en informatique de gestion, en droit économique, en hôtellerie et professions de l'accueil, en tourisme, etc.

Pour plus de détails, consulter

[www.orientation.ch/perfectionnement](http://www.orientation.ch/perfectionnement).

## Professions voisines

- Agent de transports publics CFC/Agente de transports publics CFC
- Agent de voyages/Agente de voyages
- Assistant de bureau AFP/Assistante de bureau AFP
- Assistant médical CFC/Assistante médicale CFC
- Médiamaticien CFC/Médiamaticienne CFC
- Réceptionniste d'hôtel
- Secrétaire médical/Secrétaire médicale

## Adresses utiles

CIFC - Communauté d'intérêts Formation commerciale de base

Schwanengasse 9

Case postale 6853

3001 Bern

Tél.: 031 398 26 10

<http://www.igkg.ch>

Société suisse des employés de commerce (SEC Suisse)

Secrétariat romand

Rue Saint-Honoré 3

Case postale 3072

2001 Neuchâtel 1

Tél.: 032 721 21 37

<http://www.secsuisse.ch>