



## Description

L'employé ou l'employée de commerce effectuent des tâches administratives au sein d'une société privée ou d'un service public. Leurs fonctions varient selon le champ d'activité 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. Les employés de commerce recourent toujours davantage à l'informatique.

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

- tenir à jour 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.

Les activités de l'employé ou l'employée 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. Leurs activités sont sédentaires et leurs horaires sont réguliers. Ils travaillent principalement devant un écran d'ordinateur et sont souvent intégrés à une hiérarchie.

C'est un métier dans lequel le travail à temps partiel est particulièrement répandu.

## Formation

La formation d'employé ou d'employée de commerce s'acquiert par un apprentissage en entreprise ou en école à plein temps. Deux voies de formation sont proposées: le profil B (base), possible seulement en entreprise, et le profil E (élargi).

### En entreprise

#### Lieux

- formation pratique dans une entreprise (env. 3,5 jours par semaine);
- formation théorique à l'école professionnelle commerciale (env. 1,5 jour par semaine).

#### 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, profil B ou E.

### En école

#### Lieux

- écoles de commerce dans diverses régions de Suisse romande.

#### Durée

- 3 ans.

#### Conditions d'admission

- scolarité obligatoire achevée;
- autres conditions variables selon les cantons.

#### Titre obtenu

- diplôme de commerce équivalent au CFC d'employé-e de commerce (profil E).

Possibilité d'obtenir une maturité professionnelle pendant l'apprentissage ou après l'obtention du CFC ou du diplôme de commerce, selon des modalités variables d'un canton à l'autre. Seul le profil E donne accès à la maturité professionnelle.

### Contenu (formation en entreprise)

Branches théoriques (sur 3 ans)	Profil B	Profil E
Français	350	240
Allemand ou italien ou anglais	300	
Allemand ou italien		225
Anglais		225
Information, communication, administration	360	200
Economie et société	360	540
Projets interdisciplinaires	100	140
Techniques de travail	30	30
Sport	180	180
<b>Total</b>	<b>1680</b>	<b>1780</b>

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

## Qualités requises

- Aptitude à travailler en équipe
- Disponibilité
- Esprit logique et méthodique
- Intérêt pour les langues étrangères
- Intérêt pour les tâches administratives
- Intérêt pour l'informatique
- Sens de l'organisation

## Perspectives professionnelles

L'employé ou l'employée de commerce peuvent rencontrer des situations différentes face à un premier emploi, selon leur voie de formation (B, E, avec ou sans maturité professionnelle), leurs connaissances en langues étrangères, le secteur choisi (banques, assurances, transports, administration...), etc.

Après l'acquisition de connaissances complémentaires et quelques années d'expérience, les employés de commerce peuvent se spécialiser dans un domaine particulier: assurance, banque, conseil financier, marketing, gestion du personnel, vente et gestion des produits, tourisme, etc.

Ils peuvent occuper des postes à responsabilité selon leur degré de motivation, leurs compétences et leurs capacités à diriger une équipe.

### CFC délivrés en Suisse romande en 2007

FR: 283; GE: 312; JU: 59; NE: 148; VD: 637; VS: 176.

## Perfectionnement

Les employés de commerce peuvent envisager les perfectionnement suivants:

- brevet fédéral d'agent-e fiduciaire, spécialiste en finances et comptabilité, spécialiste en exportation, gérant-e d'immeubles, spécialiste en assurance, spécialiste en assurances sociales, assistant-e de direction, spécialiste en relations publiques, planificateur-trice en communication, spécialiste en marketing, organisateur-trice, conseiller-ère en personnel, spécialiste en ressources humaines, etc., lieux et durées variables;
- diplôme fédéral d'expert-e comptable, expert-e en finance et controlling, expert-e fiscal-e, régisseur-euse et courtier-ère en immeubles, expert-e en assurances sociales, chef-fe de marketing, etc., lieux et durées variables;
- diplôme d'informaticien-ne de gestion ES, 2 ans à plein temps ou 3 à 4 ans en emploi, à Delémont, Lausanne, Genève, Neuchâtel;
- diplôme d'économiste d'entreprise ES, 3 ans en emploi, à Neuchâtel et Lausanne;
- diplôme en économie bancaire ES, 3 ans en emploi à Lausanne et Genève;
- diplôme en économie d'assurance ES, 3 ans en emploi à Lausanne;
- bachelor of Science HES-SO en tourisme, 3 ans à plein temps à Sierre;
- bachelor of Science HES-SO en économie d'entreprise, 3 ans à plein temps ou 4 ans en emploi à Fribourg, Genève, Yverdon, Sierre, Neuchâtel et Delémont;
- bachelor of Science HES-SO en informatique de gestion, 3 ans à plein temps ou 4 ans en emploi à Genève, Neuchâtel et Sierre.

Pour plus de détails, consulter

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

## Professions voisines

- Agent de voyages/Agent(e) de voyages
- Assistant de bureau AFP/Assistante de bureau AFP
- Assistant médical CFC/Assistante médicale CFC
- Employé de commerce en transports publics CFC/Employée de commerce en transports publics CFC
- Gestionnaire du commerce de détail CFC
- Médiamaticien CFC/Médiamaticienne CFC
- Secrétaire 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 2610

<http://www.igkg.ch>

Société suisse des employés de commerce (SEC Suisse)

Secrétariat romand

Rue Saint-Honoré 3

Case postale 3072

2000 Neuchâtel

Tél.: 032 721 2137

<http://www.secsuisse.ch>