

## Employé/e de commerce CFC – Administration fédérale



### Nature des tâches

Les employé(e)s de commerce qui travaillent pour l'Administration fédérale répondent aux besoins et aux demandes de la population sur un plan administratif. Leurs activités sont très différentes selon le département fédéral au sein duquel ils travaillent.

Il existe six départements dans ce contexte: Affaires étrangères; Défense, protection civile et sport; Environnement, énergie, transports et communication; Intérieur; Justice et police; Economie et finances.

Les employé(e)s de commerce de l'Administration fédérale exécutent pour l'essentiel des tâches de secrétariat: procès-verbaux, rapports, notes, correspondance en français ou dans une langue étrangère. Ils/elles organisent des réunions et des rendez-vous pour leurs supérieurs, gèrent des archives et le trafic des paiements, établissent des budgets et participent à l'établissement des comptes annuels. Il existe également des postes dans les ressources humaines, la logistique ou encore l'équipement selon le département fédéral dans lequel l'employé(e) de commerce travaille.

## Conditions d'admission

Scolarité obligatoire achevée. Connaissances en dactylographie.  
Il existe la possibilité d'obtenir une maturité professionnelle pendant ou après l'apprentissage.

Satisfaction dans les tâches administratives, facultés d'analyse, esprit de synthèse dans la pensée et les actes, fiabilité, discrétion, facilités linguistiques (oral et écrit), contact facile, esprit de service à la clientèle, aspect soigné, autonomie, intérêt pour les chiffres, intérêt pour le travail à l'ordinateur, talents d'organisation, connaissances de langues étrangères.

## Formation

Trois ans de formation de base (profil B), formation étendue (profil E) ou profil E avec maturité professionnelle.

Ecole professionnelle : 2 jours la première et la deuxième année et 1 jour la troisième année ; avec la maturité professionnelle : 2 jours tout au long de la formation. Des cours interentreprises complètent les formations théorique et pratique.

## Perspectives

Divers perfectionnements sont proposés aux employé(e)s de commerce par l'Administration fédérale, les écoles professionnelles ou les hautes écoles spécialisées.

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, spécialiste en expédition, 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, spécialiste en ressources humaines, etc., lieux et durées variables.

Diplôme fédéral d'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.

Diplômes d'informaticien/ne de gestion ES, d'économiste d'entreprise ES, en économie bancaire ES, en économie d'assurance ES, etc.

Bachelor HES-SO en tourisme, en économie d'entreprise, en informatique de gestion, etc.