

# Employé/e de commerce CFC – Administration fédérale

## organiser, écrire, décompter, téléphoner, enregistrer, conseiller

Les employés et employées de commerce qui travaillent pour l'Administration fédérale répondent aux besoins et aux demandes de la population sur le 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; Économie et finances.

Les employés et employées de commerce –Administration fédérale

exécutent pour l'essentiel des tâches de secrétariat: procès-verbaux, rapports, notes, correspondance en français ou dans une langue étrangère. Ils 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.



### Quoi et pourquoi?

- ▶ Afin de pouvoir obtenir des informations pour le département fédéral des affaires étrangères, l'employé de commerce CFC – Administration fédérale parle et écrit couramment dans une deuxième langue nationale.
- ▶ Afin de réunir les responsables au sein du département fédéral de l'économie, de l'éducation et de la recherche, l'employé de commerce CFC – Administration fédérale organise une réunion et prépare les documents.
- ▶ Afin que l'employée de commerce CFC – Administration fédérale puisse transmettre les formulaires à temps, elle passe par les voies officielles prescrites et obtient toutes les informations nécessaires.
- ▶ Afin de garantir que les décisions soient consignées par écrit, l'employée de commerce CFC – Administration fédérale prépare des procès-verbaux et des notes de dossier, rédige des rapports et les archives.

### Les faits

**Admission** Scolarité obligatoire achevée, niveau supérieur avantageux. Connaissances en dactylographie.

**Formation** 3 ans de formation, une langue étrangère obligatoire (fixée par les cantons). Domaines à choix: deuxième langue étrangère ou travail de projet individuel. École professionnelle: 2 jours la première et la deuxième année et 1 jour par semaine la troisième année; avec la maturité professionnelle: 2 jours par semaine tout au long de la formation. Des cours interentreprises complètent la formation. Ceux qui obtiennent de très bons résultats scolaires peuvent fréquenter l'école de maturité professionnelle qui permet l'admission dans une haute école spécialisée (HES). Avec une maturité gymnasiale, il est possible d'effectuer un apprentissage «way-up» de deux ans débouchant sur un certificat de capacité (CFC).

Employé/e de commerce AFP: formation de base de 2 ans avec attestation.

**Les aspects positifs** Les employés et employées de commerce –Administration fédérale sont en contact avec diverses administrations et organisations spécialisées. Plus ils acquièrent de l'expérience, plus leurs tâches deviennent passionnantes.

**Les aspects négatifs** L'administration fédérale est un monde à part, dans lequel il faut respecter des lignes directrices fixes, ce qui, dans un sens, laisse peu de marge de manœuvre.

**Bon à savoir** Selon le service dans lequel ils travaillent, les tâches sont également alignées en conséquence. Si le domaine correspond aux propres intérêts, on peut s'occuper facilement des affaires administratives quotidiennes.

### Profil requis

	avantageux	important	très important
capacité à travailler en équipe	[Bar chart showing high importance]		
diplomatie, patience	[Bar chart showing moderate importance]		
facilité de contact, orientation client	[Bar chart showing high importance]		
fantaisie, sens des nombres, imagination	[Bar chart showing moderate importance]		
fluidité de l'expression orale et écrite	[Bar chart showing high importance]		
pensée en réseau, retentivité	[Bar chart showing moderate importance]		
plaisir d'apprendre, compréhension rapide	[Bar chart showing moderate importance]		
sens des responsabilités, fiabilité	[Bar chart showing moderate importance]		
talents linguistiques, connaissance de langues étrangères	[Bar chart showing high importance]		
talents organisationnels, indépendance	[Bar chart showing high importance]		

### Plans de carrière

Économiste d'entreprise HES, informaticien/ne de gestion HES (Bachelor)
Économiste d'entreprise ES, économiste bancaire ES, économiste d'assurance ES, informaticien/ne de gestion ES
Expert/e en finance et controlling DF, expert/e fiscal/e DF, chef/fe de marketing DF, directeur/-trice des ressources humaines DF, courtier/ère en immeubles DF
Spécialiste en finances et comptabilité BF, agent/e fiduciaire BF, spécialiste en marketing BF, spécialiste RH BF, spécialiste technico-gestionnaire BF, assistant/e de direction BF
Employé/e de commerce CFC – Administration fédérale
Employé/e de commerce AFP ou scolarité obligatoire achevée