



# Assistant de bureau AFP Assistante de bureau AFP

InfOP

## 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; procéder à la distribution des lettres et paquets à l'intérieur de 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 (encre, papier, emballages...) conformément aux directives en vigueur.

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.

## Formation

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

### Lieux

- formation pratique dans un bureau d'une entreprise publique ou privée (3,5 jours par semaine);
- formation théorique à l'école professionnelle (1,5 jour par semaine).

### Durée

- 2 ans.

### Conditions d'admission

- scolarité obligatoire achevée;
- certaines entreprises 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	200
Sport	100
<b>Total</b>	<b>820</b>

## Qualités requises

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

## 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 notamment.

**Les premières AFP seront délivrées en 2010.**

### 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 des formations certifiées (maturité professionnelle, brevet fédéral, etc.).

Pour plus de détails, consulter

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

## Professions voisines

- Employé de commerce CFC / Employée de commerce CFC

## 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  
2001 Neuchâtel 1  
Tél. 032 721 2137  
<http://www.secsuisse.ch>