



Employé/e de commerce Apprentissage et sport (profil E)

En offrant la possibilité de faire un apprentissage d'employé/e de commerce Apprentissage et sport, armasuisse met à disposition de jeunes sportifs une solution flexible pour concilier l'apprentissage et la promotion des sportifs/ves talentueux/ses. Cet apprentissage comporte les mêmes matières qu'un apprentissage commercial normal du profil E, mais il est réparti sur quatre ans au lieu de trois. Le temps ainsi à disposition pour les activités sportives (entraînements, compétitions, tournois, etc.) et pour la récupération représente approximativement 25% du temps de travail.

Conditions requises

Tu t'exprimes bien par écrit et par oral, tu disposes de connaissances des langues étrangères et tu as le sens des chiffres. Tu aimes travailler sur ordinateur. Tu maîtrises la dactylographie (10 doigts) ou tu es disposé/e à l'apprendre avant le début de l'apprentissage. Tu es très motivé/e en vue de cet apprentissage, tu apprécies les contacts, tu aimes organiser et tu travailles de manière autonome. Si tu es, de plus, consciencieux/se et fiable dans ton travail, tu seras exactement au bon endroit chez nous.

Les conditions suivantes doivent en plus être remplies pour pouvoir faire un apprentissage pour sportif/ves :

- Ecole secondaire avec de bons résultats ou école générale et 10^e année préparatoire avec de très bons résultats dans les branches principales (D, F, E, math)
- Titulaire d'une Swiss Olympic Talents Card
- Membre du cadre régional ou national

Activités

Les employé/es de commerce travaillent principalement au bureau en se servant de l'ordinateur et du téléphone. Leurs activités principales comportent la rédaction de courriers électroniques et de lettres, le traitement de l'information et l'interaction avec la clientèle et les fournisseurs. Les activités varient fortement en fonction du domaine dans lequel elles se déroulent. Pendant l'apprentissage chez armasuisse, l'apprenti/e change généralement de division tous les six mois. Cette rotation permet de se faire une idée des activités de huit divisions au maximum en quatre ans. Les domaines d'activités et travaux correspondants sont les suivants :

Service du personnel:

- Surveillance des entrées de postulation, confirmations de réception des postulations, convention des dates d'entretiens
- Collaboration aux arrivées et départs de personnel (réponse aux demandes de clients, contrats, courriers électroniques et lettres)
- Préparation de dossiers de cours

Services financiers :

- Contrôles de factures et comptabilisations
- Collaboration au controlling

- Tenue du livre de caisse

Chancellerie / infrastructure :

- Gestion de la poste interne et externe

Services commerciaux Acquisitions – Systèmes terrestres / Systèmes aéronautiques / Achats et coopérations :

- Demande et comparaison d'offres
- Elaboration de commandes de matériel
- Tenue de procès-verbaux de séances

Transports :

- Coordination de transports et élaboration des documents de livraison
- Collaboration au conseil d'acheteur / euses en relation avec les transports et les douanes
- Correspondances diverses, classements

Communication :

- Gestion des sites Intranet et Internet
- Gestion du stock de cadeaux publicitaires
- Collaboration à l'organisation de manifestations (pour les médias)
- Correspondances diverses

Planification, controlling, support dans l'immobilier :

- Contrôle de contrats et ouverture de commandes
- Gestion de données et de documents
- Collaboration à des tâches d'assistance
- Collaboration à l'organisation du rapport annuel

Informatique :

- Demande et comparaison d'offres
- Elaboration de contrats
- Exécution et documentation de tests de logiciels
- Collaboration au déroulement de projets informatiques

Assistance Sciences et technologies :

- Elaboration de présentations / rédaction de courriers conformément aux indications
- Réception des demandes de clients, réponses ou transferts
- Organisation de manifestations et de séances

Pilotage des ressources Systèmes de conduite et d'exploration :

- Exécution d'analyses
- Collaboration au controlling
- Correspondances diverses

Perfectionnements

Après l'apprentissage, les employé/es de commerce ont de nombreuses possibilités de se perfectionner.

En voici quelques-unes :

Examen professionnel avec certificat fédéral de capacité :

Spécialiste des finances et de la comptabilité, spécialiste du marketing, spécialiste des ressources humaines, assistant/e de direction, agent/e de fiduciaire, etc..

Examen professionnel supérieur :

Diplômes: expert/e en comptabilité et controlling, responsable du marketing, responsable des ressources humaines, responsable du commerce extérieur, régisseur/euse et courtier/ère en immeubles, etc.

Ecole supérieure :

Diplômes: Economiste bancaire ES. Economiste d'entreprise ES. Economiste d'assurance ES, etc.

Haute école spécialisée :

Bachelor of Science (HES) en économie d'entreprise, Bachelor of Science (FH) d'ingénieur commercial, etc.