



## Employé-e de commerce CFC

L'employé de commerce effectue des tâches administratives englobant notamment de la correspondance, de la comptabilité, des commandes, de l'accueil clients et également du secrétariat.

### Tâches principales

- Réceptionner, trier et distribuer le courrier
- Répondre au téléphone et traiter les demandes des interlocuteurs
- Assurer l'accueil des clients à la réception
- Rédiger divers documents à l'aide de logiciels informatiques
- Assurer la production de différents types d'abonnements
- Conseiller la clientèle et vendre les types de transport aux points de vente
- Assumer diverses tâches de gestion financière (gestion de caisse, traitement de divers documents comptables, etc.)

### Formation

Durée de la formation : 3 ans

L'apprenti travaille trois jours par semaine au sein de l'entreprise et suit des cours professionnels à raison d'un ou deux jours par semaine. La formation de l'apprenti employé de commerce implique des périodes de formation dans différents services de l'entreprise (secrétariat général, ressources humaines, vente, comptabilité, etc.).

### Environnement

L'employé de commerce exerce sa profession principalement dans un bureau à l'aide d'outils informatiques. Son horaire est régulier.