



Assistant/Assistante de bureau AFP

Les assistants et assistantes de bureau AFP travaillent dans les entreprises et les services les plus variés qui exécutent un grand volume de tâches administratives routinières.

Par rapport aux employés et employées de commerce au bénéfice d'un certificat fédéral de capacité, leurs possibilités de perfectionnement sont restreintes. Les chances de promotion sont également limitées.

Les places de formation sont peu fréquentes et leur nombre varie selon le canton.

Formation requise

- Scolarité obligatoire achevée

Qualités requises

- Intérêt pour les tâches administratives
- Aptitude au travail à l'ordinateur
- Application
- Sens des chiffres
- Amabilité et ouverture à l'égard d'autrui
- Aptitude à travailler en équipe
- Fiabilité et sens des responsabilités
- Sens de l'organisation



Formation théorique

Centre de formation professionnelle

1^{re} semestre: 2 jours

2^e – 4^e. semestre: 1 jour par semaine

Cours interentreprises

Apprentissage des connaissances professionnelles de base et exercices pratiques.

Comment se déroule la formation?

Guide méthodique type

Durée: 2 ans

Vacances: 7 semaines par année

Salaires (mensuels):

1^{re} année: env. 800 CHF

2^e année: env. 980 CHF

Diplôme

Attestation fédérale de formation professionnelle «Assistant/e de bureau AFP»

Quelles sont les possibilités de perfectionnement?

Les assistants ou assistantes de bureau AFP peuvent suivre des cours et une formation raccourcie d'«employé/employée de commerce (profil B)». Ils ont ensuite accès aux mêmes possibilités de perfectionnement que les employés et employées de commerce au bénéfice d'un certificat fédéral de capacité.

Adresse

Secrétariat général DFJP
formation professionnelle
Schwanengasse 2
3003 Berne

Pour tous renseignements, vous pouvez vous adresser à la Formation professionnelle DFJP, tél. 058 465 54 43.

Un plus pour ton avenir

www.apprentissage.admin.ch