

## CFC **EMPLOYÉE DE COMMERCE** **EMPLOYÉ DE COMMERCE**



« Cette formation m'offre d'inestimables connaissances et m'ouvre plusieurs portes pour mon avenir professionnel. »

### **L'apprentissage à la Municipalité de Delémont**

Les apprenti·e·s employé·e·s de commerce effectuent des tâches administratives au sein des divers services de la Municipalité de Delémont (Service de l'urbanisme, de l'environnement et des travaux publics, Services industriels, École primaire, Contrôle des habitants, Service financier, Bureau des impôts et du cadastre, Police municipale).

Leurs fonctions varient selon le service dans lequel elles et ils sont engagés. Les jeunes peuvent s'occuper de la correspondance (distribution, rédaction, envoi), de la comptabilité (saisie des écritures, vérification des paiements), des commandes (réception, facturation), de l'accueil des clients et de la gestion d'un secrétariat.

**FORMATION**

La formation d'employé-e de commerce s'acquiert par un apprentissage de 3 ans dans l'un des profils d'enseignement scolaire suivants : base (profil B), élargi (profil E) ou encore en intégrant la maturité.

Durant la formation, selon le profil choisi, la semaine de travail comporte 3 à 4 jours de formation pratique et 1 à 2 jours d'école pour la partie théorique.

A cela s'ajoutent environ 10 jours de cours interentreprises répartis sur les 3 ans.

**QUALITÉS REQUISES**

- Aptitude à travailler en équipe
- Esprit méthodique et travail consciencieux
- Aptitude pour le calcul
- Sens de la communication et attrait pour les relations sociales
- Attrait pour l'accueil et le service public
- Intérêt pour les tâches administratives
- Facilité pour les langues

**Plus d'info :**

[www.delemont.ch/apprentissages](http://www.delemont.ch/apprentissages)  
Service du personnel, 032 421 91 21  
[service.personnel@delemont.ch](mailto:service.personnel@delemont.ch)

