



Formulaire de candidature

Apprentissage employé-e de commerce (CFC) ou assistant-e de bureau (AFP) à l'Etat de Fribourg

1. Envoyer un dossier de candidature

Afin de pouvoir postuler à une place d'apprentissage d'employé-e de commerce CFC ou d'assistant-e de bureau AFP à l'Etat de Fribourg, veuillez créer votre dossier de postulation sous format PDF. Il doit être composé des documents suivants :

- > **Le formulaire de candidature signé et scanné ci-après (pages 3 à 5) ;**
- > **Une lettre de motivation ;**
- > **Votre curriculum vitae ;**
- > **Une copie de vos résultats scolaires des 2 dernières années ;**
- > **D'autres documents facultatifs (attestation de stage, certificat de travail, etc.).**

Seuls les dossiers de candidature complets seront transmis aux services de l'Etat.

- a. Une fois le dossier complet créé, rendez-vous sur la page internet www.fr.ch/emplois et cliquez sur « se connecter ».
- b. Si vous n'avez pas encore de compte, cliquez sur « créer un compte », remplissez les champs avec vos informations personnelles et enregistrez.
- c. Une fois votre compte créé, cliquez sur « retour aux postes vacants ».
- d. Recherchez l'annonce intitulée « Apprentissage d'employé-e de commerce CFC ou d'assistant-e de bureau AFP ».
- e. Cliquez sur l'annonce puis sur « postuler en ligne » et identifiez-vous.
- f. Ajoutez votre dossier de candidature.



Dans les deux heures qui suivront votre envoi, vous recevrez un mail pour valider votre postulation. **Celle-ci ne nous parviendra que lorsque vous aurez cliqué sur le lien.** Si vous ne recevez aucun mail durant ce laps de temps, vérifiez vos spams avant de nous contacter.

2. Réception du dossier de candidature

Pour les employé-e-s de commerce et les assistant-e-s de bureau, le Service du personnel et d'organisation (ci-après SPO) gère de manière centralisée la réception des dossiers de candidature pour l'ensemble de l'Etat.

Début septembre, le SPO réceptionne les dossiers et les dépose sur une page internet sécurisée accessible par tous les services de l'Etat qui recherchent un-e apprenti-e.

3. Choix de l'apprenti-e par les services

Le service intéressé par votre candidature prendra directement contact avec vous pour convenir d'un entretien. Il pourra ensuite choisir de faire passer un test de recrutement aux candidat-e-s présélectionné-e-s. Ce test non éliminatoire est identique pour toute personne postulante : d'une durée de 120 minutes il évalue la motivation, la personnalité et les capacités cognitives du ou de la candidat-e.

Le service peut également vous demander de faire un stage de 1 à 5 jours avant de prendre sa décision. Par la suite, si vous êtes retenu-e, le service vous le communiquera et vous fera une proposition d'engagement.

Malgré le fait que votre dossier soit complet et le respect de la procédure, il se peut qu'aucun service ne vous contacte. Il n'existe donc pas de garantie de votre engagement en tant qu'apprenti-e employé-e de commerce CFC ou assistant-e de bureau AFP au sein de l'Etat de Fribourg. Par conséquent, il est primordial que vous poursuiviez votre recherche de place d'apprentissage malgré votre postulation à l'Etat de Fribourg.

Le SPO gardera votre dossier aussi longtemps que toutes les places d'apprentissage n'auront pas été repourvues. Au terme de la procédure de recrutement (fin février), si votre dossier de candidature devait ne pas être retenu vous en serez tenu-e informé-e.

4. Devoir du ou de la candidat-e

Dans l'intervalle, si vous deviez trouver une place d'apprentissage, ou que vous désirez retirer votre candidature, nous vous prions de bien vouloir nous en informer.

Service du personnel et d'organisation

Responsable de la formation professionnelle au sein de l'Etat-employeur

Rebecca Zannin

026 305 51 12

spo-dpo@fr.ch

—

www.fr.ch/spo

www.fr.ch/appr

www.youtube.com/watch?v=PohOVMWBzrg

Formulaire de candidature

Apprentissage d'employé-e de commerce (CFC) ou d'assistant-e de bureau (AFP)

1. Informations personnelles

Pour le ou la candidat-e

Femme Homme

Nom(s) :

Prénom(s) :

Adresse :

NPA/localité :

Téléphone :

Courriel :

Date de naissance :

Nationalité :

Pour les personnes de moins de 18 ans

Informations sur le ou la représentant-e légal-e :

Père Mère Tuteur

Nom(s) :

Prénom(s) :

Adresse :

NPA/localité :

Téléphone :

Pour les résident-e-s étranger-ère-s

Permis : B C F G L N

No du permis de séjour :

2. Compétences linguistiques

Niveau de langue

Langue	Connaissances de base	Bonnes connaissances	Excellentes connaissances	Langue maternelle
Français :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Allemand :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je suis ouvert-e à faire mon apprentissage dans la langue partenaire : Oui Non

3. Section au cycle d'orientation

Exigence de base

Autre :

Général

Prégymnasiale

4. Formation souhaitée

Cochez la formation que vous souhaiteriez suivre (plusieurs réponses possibles)

- Assistant-e de bureau AFP (2 ans)
- Employé-e de commerce CFC, profil B (formation de base) (3 ans)
- Employé-e de commerce CFC, profil E (formation élargie) (3 ans)
- Employé-e de commerce CFC, profil E+M (3 ans)
(formation élargie avec maturité professionnelle)

En quelle année d'apprentissage souhaitez-vous commencer votre formation ?

- 1^{ère} année 2^{ème} année ¹ 3^{ème} année ¹

Note : 1. Joindre à votre dossier les documents qui attestent que vous pouvez commencer à ce degré

Vous pouvez indiquer ci-dessous **le** domaine de l'Etat où vous préféreriez réaliser votre apprentissage.

- | | |
|----------------------------------|--|
| Pas de préférence | Ressources humaines |
| Santé – Social | Finances publiques |
| Ecole – Culture – Formation | Sécurité – Justice |
| Sport | Environnement |
| Agriculture – Gestion des forêts | Aménagement du territoire – Construction |
| Economie – Emploi | |

5. Motivation

Décrivez en quelques lignes quelles sont vos motivations à effectuer votre apprentissage au sein de l'Etat de Fribourg ?

6. Remarques/informations complémentaires

7. Protection des données et confidentialité

Par votre signature :

- Vous confirmez l'intégralité et l'exactitude des informations ci-dessus ;
- Vous autorisez le Service du personnel et d'organisation (SPO) de l'Etat de Fribourg à les transmettre aux responsables ressources humaines des services dans le cadre du processus d'engagement des apprenti-e-s ;
- Si vous réalisez le test de recrutement, vous autorisez le Service du personnel et d'organisation (SPO) à transmettre les résultats aux responsables ressources humaines des services.

Vos données personnelles et les données du test seront traitées conformément à la loi du 25 novembre 1994 sur la protection des données (LPrD, RSF 17.1). Les dossiers de candidature seront détruits d'ici au 31 mai 2022 et, sur demande, pourront être consultés par les candidat-e-s.

Lieu, date :

Signature du ou de la candidat-e :

Signature du ou de la représentant-e légal-e :