



Apprentissage à l'Etat de Fribourg

Assistant-e de bureau AFP



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service du personnel et d'organisation SPO
Amt für Personal und Organisation POA

Direction des finances **DFIN**
Finanzdirektion **FIND**

Assistant-e de bureau AFP

L'apprentissage d'assistant-e de bureau offre une formation dans le monde du bureau pour les personnes plutôt orientées vers la pratique. Vous apprenez comment traiter de façon professionnelle les travaux de bureau de base. Vous travaillez à l'ordinateur et d'autres appareils tels que la photocopieuse et l'imprimante. Vous accomplissez des tâches simples dans différents domaines, par exemple la gestion du matériel de bureau ou la réception des clients. Vous traitez et transmettez des demandes et apprenez à connaître les procédures de base de l'Etat de Fribourg.

Domaines d'activités

Durée

2

ans

L'Etat de Fribourg vous permet de réaliser votre formation d'assistant-e de bureau dans les domaines suivants :

- > justice
- > économie
- > santé

Qualités requises

8*

apprenti-e-s
assistant-e-s
de bureau AFP

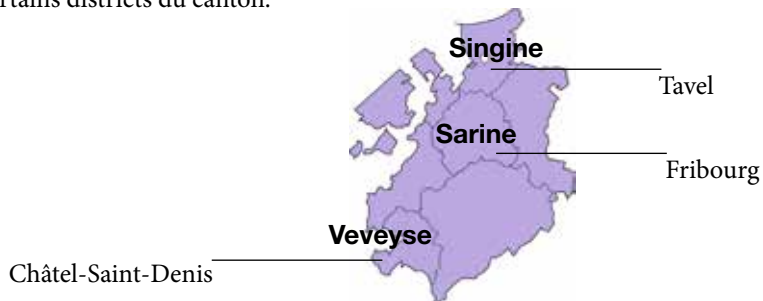
- > Intérêt pour les tâches administratives
- > Intérêt pour l'informatique
- > Sens de l'organisation et de la précision
- > Habilité à travailler en équipe
- > Facilité de contact
- > Aptitude constructive face à la critique

Déroulement de la formation

D'une durée de 2 ans, la formation alterne pratique professionnelle dans une unité de l'Etat et école professionnelle (2 jours de cours par semaine au 1^{er} semestre ; 1 jour de cours par semaine du 2^e au 4^e semestre). Vous aurez 5 jours de cours interentreprises sur 2 ans. En cas de bons résultats, vous pouvez opter pour des cours facultatifs en 2^{ème} année (langue étrangère / économie et société) en préparation de l'apprentissage complémentaire. L'apprentissage se termine par l'obtention de l'attestation fédérale de formation professionnelle d'assistant-e de bureau AFP.

Lieux de formation à la pratique professionnelle

—
A l'Etat de Fribourg, les places d'apprentissage d'assistant-e de bureau AFP se trouvent dans certains districts du canton.



Lieux d'enseignement

—
Vous suivrez les cours professionnels à l'Ecole professionnelle commerciale à Lausanne : www.epcl.ch

Vous suivrez les cours interentreprises à la CIFIC-VD (Communauté d'intérêts pour la Formation Commerciale de base du canton de Vaud) : www.cific-vd.ch

Perspectives professionnelles

—
En tant qu'assistant-e de bureau, vous pouvez être engagé-e par des petites, moyennes ou grandes entreprises ainsi que par les administrations publiques et privées où vous allez seconder des employé-e-s de commerce. Les assistant-e-s de bureau AFP peuvent envisager un complément de formation pour obtenir le certificat fédéral de capacité d'employé-e de commerce (profil B). Un CFC est nécessaire pour accéder à des formations certifiées (maturité professionnelle, brevet fédéral, etc.). Pour plus d'informations sur les formations professionnelles supérieures (durée, déroulement et prérequis), consultez les sites suivants :

- > www.fr.ch/sopfa
- > www.orientation.ch/perfectionnement

Vous pouvez également postuler pour un emploi à l'Etat de Fribourg. Vous trouverez l'ensemble des offres d'emploi sur : www.fr.ch/emplois

Vacances

5

Semaines/an

Rémunération

1^{re} année

600

CHF/mois

2^{ème} année

800

CHF/mois

13

salaires/an

Pour postuler

Formulaire de candidature téléchargeable sur :

www.fr.ch/apprentissage

Pour de plus amples informations :

Service du personnel et d'organisation SPO

Séction formation et développement

Rue Joseph-Piller 13

1701 Fribourg

T + 41 26 305 51 12

www.fr.ch/apprentissage

formation@fr.ch

L'Etat de Fribourg,
c'est...

80

unités formatrices

400

places
d'apprentissage

230

formateur-trice-s

Brochure éditée par :

Service du personnel et d'organisation SPO

Section formation et développement SPO-F

Rue Joseph-Piller 13

1701 Fribourg

Novembre 2016