



CARRIÈRES

FORMATIONS ET PARCOURS PROFESSIONNELS

MANAGEMENT, IMMOBILIER, COMPTABILITÉ ET RESSOURCES HUMAINES

PLANIFICATION DE CARRIÈRE

Nombreuses sont les étapes d'une carrière professionnelle, nombreux sont les questionnements qui jalonnent votre parcours. Pour bien comprendre les différentes options, pour avancer et pour prendre les bonnes décisions, obtenir des informations claires et pertinentes est primordial.

Des guides vous informent sur des thématiques telles que la reconnaissance des diplômes, la réorientation professionnelle, le travail en indépendant ou sur les possibilités d'obtenir un CFC tout en conservant une activité rémunérée. Vous trouverez dans ces contenus des réponses claires, des conseils de spécialistes, des témoignages et des adresses utiles.

Ces publications sont disponibles auprès de votre conseiller ou de votre conseillère de carrière. Vous pouvez aussi les commander sur www.shop.csfo.ch ou consulter toutes les informations en ligne sur www.orientation.ch/travail-emploi.

Parcours

TITRES DISPONIBLES

- > Se mettre à son compte
- > Suivre une formation continue
- > Se réorienter
- > Certification professionnelle pour adultes
- > Maîtriser les compétences de base
- > Faire reconnaître son diplôme
- > Que faire après un certificat fédéral de capacité?

Centre suisse de services Formation professionnelle | orientation professionnelle, universitaire et de carrière CSFO
CSFO Editions | Maison des cantons | Speichergasse 6 | 3001 Berne | Téléphone 031 320 29 00 | editions@csfo.ch | www.csfo.ch
CSFO Distribution | Industriestrasse 1 | 3052 Zollikofen | Téléphone 0848 999 002 | distribution@csfo.ch

Chère lectrice, Cher lecteur,

Michèle Rosenheck, qui a bien voulu répondre à nos questions (voir interview p. 8), ne craint pas que la numérisation entraîne une perte d'emplois dans le domaine commercial. Elle souligne l'importance de la formation continue et relève qu'il est crucial de développer une bonne compréhension du monde de l'entreprise et d'apprendre le langage de l'économie.

On peut constater le bien-fondé de ces affirmations en lisant les témoignages de professionnels que nous publions dans ce cahier. Ce sont des portraits d'hommes et de femmes qui parlent de leur quotidien et de leur parcours professionnel, et dont on perçoit bien l'engagement et l'intérêt lorsqu'ils jonglent avec des chiffres, collaborent avec leur équipe ou encore réalisent de nouveaux projets.

Ce cahier Carrières vous offre une vue d'ensemble des possibilités de formation et de carrière dans les domaines du management, de la comptabilité, de l'immobilier et des ressources humaines. Il présente les formations, les métiers et les voies de formation possibles dans ces domaines après un titre du secondaire II.

Bonne lecture!

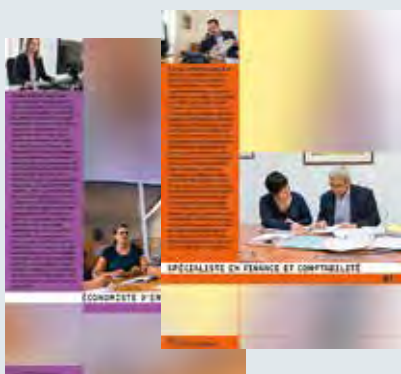
L'équipe de rédaction Carrières

Remerciements

Nous remercions toutes les personnes et les entreprises qui ont participé à l'élaboration de ce document.
Produit avec le soutien du SEFRI.

La collection **Carrières** présente les possibilités de formation et de carrière par domaine d'activité ainsi que par voie de formation (formation professionnelle supérieure, hautes écoles, formation continue de niveau tertiaire ou encore autres formations). Elle propose des informations générales sur les différents secteurs d'activité et de nombreux portraits et interviews de professionnels.

Les dépliants d'information sur les professions permettent aussi de découvrir les activités d'un métier par le biais de témoignages et en images.



A disposition dans les centres d'information des offices d'orientation ou à commander sur www.shop.csfo.ch

ZOOM: SE FORMER ET TRAVAILLER DANS LE MANAGEMENT, L'IMMOBILIER, LA COMPTABILITÉ ET LES RESSOURCES HUMAINES

7

Interview: «Le langage de l'économie, ce sont les chiffres.

Et ce langage peut s'apprendre!»

Michèle Rosenheck, directrice du Laufbahnzentrum de Zurich 8

Voies de formation possibles 12

Schéma récapitulatif

Management et économie d'entreprise 13

Finance, comptabilité et immobilier 14

Ressources humaines et formation en entreprise 15

Secrétariat, fonctions administratives et spécialisées 16

MANAGEMENT ET ÉCONOMIE D'ENTREPRISE

17

Aperçu: mettre en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre

l'objectif de l'entreprise 18

Se former et se perfectionner 20

Portraits

Daniel Jost, agent technico-commercial BF 22

Sandra Baeriswyl, assistante de direction BF 23

Marianne Bugmann, experte en gestion hospitalière DF 24

Martin Meili, économiste d'entreprise HES 25

Mehdi Shili, économiste UNI 26

Catalogue des professions et des fonctions 27

FINANCE, COMPTABILITÉ ET IMMOBILIER

31

Aperçu: établir des états financiers et gérer des biens immobiliers 32

Se former et se perfectionner 33

Portraits

Gregory Schumacher, spécialiste en finance et comptabilité BF (en formation) 35

Milan Jovanovic, gérant d'immeubles BF 36

Vlora Idrizi, économiste d'entreprise ES (en formation) 37

Stefanie Hollenstein, experte fiduciaire DF 38

Nicole Schöni, experte-comptable DF 39

Alexandra Wucher, experte-comptable DF, experte fiscale DF (en formation) 40

Hervé Barras, économiste UNI, expert-comptable DF 41

Catalogue des professions et des fonctions 42

22

Daniel Jost, Product Manager au sein d'une entreprise active dans le commerce de machines de chantier: «Ma formation continue m'a appris à mettre en relation différents intérêts, qu'ils soient administratifs, techniques ou humains.»



RESSOURCES HUMAINES ET FORMATION EN ENTREPRISE

	45
Aperçu: les ressources humaines, un secteur clé pour toute entreprise	46
Se former et se perfectionner	47
Portraits	
Michel Gamper, spécialiste RH BF	49
Regula Kreyenbühl, spécialiste en formation professionnelle BF	50
Ivana Juras, économiste d'entreprise HES	51
Sandra Sandmann, économiste d'entreprise HES, DAS en ressources humaines	52
William Mainoz, juriste UNI, MAS en management, ressources humaines et carrières	53
Catalogue des professions et des fonctions	54

SECRETARIAT, FONCTIONS ADMINISTRATIVES ET SPECIALISEES

	57
Aperçu: assurer une fonction de support au sein de l'entreprise	58
Se former et se perfectionner	59
Portraits	
Mirlinda Lumi, assistante de direction BF (en formation)	60
Priti Inderbitzin, secrétaire médicale	61
Catalogue des professions et des fonctions	62

RESSOURCES UTILES

	64
Liens utiles	64
Impressum / Commandes	65
Index	66

38

Stefanie Hollenstein, membre de la direction dans une fiduciaire: «Dans le secteur fiduciaire, nous naviguons entre impôts, comptabilité, audit et conseil. Etre confrontée à des questions pluridisciplinaires est passionnant.»



51

Ivana Juras, collaboratrice spécialisée en comptabilité et en ressources humaines dans une école: «Ma fonction nécessite un bon sens des relations et de l'empathie, ainsi que des capacités organisationnelles et de l'initiative.»



Pour toutes les questions concernant les places d'apprentissage, les professions et les formations

www.orientation.ch/professions

Informations sur les professions, avec galeries d'images et films

www.orientation.ch/formations

Informations sur les différentes voies de formation

www.orientation.ch/travail-emploi

Informations sur le monde du travail et les possibilités de carrière

www.orientation.ch/faq

Questions-réponses dans le domaine de l'orientation; possibilité de poser ses propres questions et d'obtenir des réponses personnalisées

www.orientation.ch/offices

Adresses des offices d'orientation des différents cantons

www.orientation.ch/schema-par-domaine

Liste de formations et schémas récapitulatifs par domaine, régulièrement actualisés



Les examens professionnels supérieurs en comptabilité et controlling

Perspectives de carrière

Investir dans une formation continue en comptabilité et controlling, c'est un choix gagnant: avec le brevet ou le diplôme, votre valeur sur le marché du travail grimpe en flèche. Les experts qualifiés sont prisés: vous pouvez prétendre à un salaire plus élevé, mais aussi prendre plus de responsabilités dans de vastes champs d'activité.

Pour faire carrière, il faut se fixer des objectifs, planifier son parcours, bien poser le premier pas. Et une belle dose de motivation, qu'elle soit née durant la formation initiale, par la suite dans le quotidien professionnel ou de la perspective de décrocher un nouveau poste à responsabilités. Divers cursus et des ambitions variées mènent au brevet fédéral. Pour réussir l'examen, une vaste expérience pratique est un atout. Celui ou celle qui peut attester de cette expérience pratique et remplit les autres critères d'admission peut s'attaquer à la préparation de l'examen. La durée de préparation est généralement de trois ans.

Le brevet est gage de compétence

Pour s'ouvrir à la nouveauté, il faut planifier sa carrière. Le titre de spécialiste en finance et comptabilité avec brevet fédéral ouvre de nouvelles portes. Les spécialistes sont recherchés sur le marché de l'emploi, car ils sont aptes à affronter de nouveaux défis dans des activités plus variées et en assumant davantage de responsabilités. Ils exercent des fonctions dirigeantes ou d'autres activités qualifiées en finance et comptabilité ainsi que des tâches fiduciaires de manière fiable, efficace et axée sur la pratique.

Le diplôme vous emmène au sommet

Avec ce diplôme en poche, vous gravirez rapidement les prochains échelons de carrière. Les experts diplômés en finance et controlling sont reconnus dans le monde économique comme des spécialistes au plus haut niveau. Leur champ d'activité est exigeant, intéressant et des plus divers. Les experts ont d'excellentes perspectives de carrière au sein d'une moyenne ou grande entreprise ou dans l'administration.

Autres informations sur l'examen et l'inscription: examen.ch/rc

Examen professionnel de spécialiste en finance et comptabilité

CRITÈRES POUR L'ADMISSION	
Certificat fédéral de capacité professionnelle ou diplôme d'une école de commerce reconnue par le SEFRI ou maturité	+ 3 ans d'activité professionnelle
Certificat de comptable spécialisé	+ 3 ans d'activité professionnelle
Brevet d'un examen professionnel ou diplôme d'un examen professionnel supérieur	+ 3 ans d'activité professionnelle
Titre d'une école supérieure, d'une haute école ou d'une haute école spécialisée	+ 3 ans d'activité professionnelle

Une admission sans formation de base est possible. Dans ce cas, il faut pouvoir attester d'une expérience pratique plus longue (6 ans). Les diplômes étrangers sont reconnus comme formation de base, pour autant qu'ils soient de même niveau qu'une des formations reconnues (cf. tableau).

Examen supérieur d'Experte diplômée / Expert diplômé en finance et controlling

CRITÈRES POUR L'ADMISSION	
Brevet d'examen professionnel	+ 5 ans d'activité professionnelle
Diplôme d'études professionnelles supérieures ou d'une haute école professionnelle	+ 3 ans d'activité professionnelle
Études (bachelor) d'une haute école ou d'une école professionnelle supérieure	+ 2 ans d'activité professionnelle

Est considérée comme expérience pratique toute activité qualifiée en comptabilité et controlling.

Plus que des chiffres.

Spécialiste en finance et comptabilité avec brevet fédéral

Experte diplômée / Expert diplômé en finance et controlling

Vous pouvez lire le récit complet de Christine Hägeli sur plusquedeschiffres.ch

Association pour les examens supérieurs en comptabilité et controlling

société des employés de commerce

dynamiser l'économie. pour moi.

veb.ch



«Le brevet en finance et comptabilité est une formation rigoureuse, complète, exigeante et engageante, qui permet de sublimer son sens des responsabilités.»

Christine Hägeli, Vicques

ZOOM: SE FORMER ET TRAVAILLER DANS LE MANAGEMENT, L'IMMOBILIER, LA COMPTABILITÉ ET LES RESSOURCES HUMAINES



Mettre en œuvre la stratégie de l'entreprise, gérer des équipes et des projets, fournir des chiffres servant au pilotage de l'organisation, analyser des problématiques et proposer des solutions, développer de nouveaux marchés, optimiser les processus existants ou encore accompagner les changements: les personnes actives dans le management, l'immobilier, la comptabilité et les ressources humaines effectuent des tâches variées, à divers degrés de responsabilité, qui permettent le bon fonctionnement de l'entreprise.

Ces professionnels doivent faire face à un environnement en constante mutation. Nouvelles

technologies, évolutions rapides de la société, réglementations croissantes, mais aussi digitalisation et Big Data: de nouveaux défis se profilent et redessinent les tâches et les fonctions dans ces branches.

L'offre de formations dans le management, l'immobilier, la comptabilité et les ressources humaines est extrêmement vaste. Elle comprend aussi bien des formations généralistes que des formations spécialisées, qui permettent de s'insérer dans tous les secteurs de l'économie et dans toutes sortes d'entreprises, allant de la PME familiale à la grande entreprise internationale.

INTERVIEW

«Le langage de l'économie, ce sont les chiffres. Et ce langage peut s'apprendre!»

Interview avec Michèle Rosenheck, qui a été directrice adjointe de la formation continue à la KV Zürich Business School avant de devenir directrice du Laufbahnzentrum de Zurich. Elle souligne que toute carrière réussie repose invariablement sur l'expérience pratique. Pour elle, la numérisation n'entraînera pas une perte d'emplois dans le domaine commercial. Par contre, les domaines d'activité et les tâches changeront, les projets et les processus seront au premier plan, et les hiérarchies perdront de l'importance. Selon elle, les professionnels de ce domaine doivent développer leur compréhension du monde de l'entreprise et apprendre le langage des chiffres.

Certaines théories prédisent que la numérisation entraînera la «quatrième révolution industrielle», qui verra disparaître plus de la moitié des emplois, cela avant tout dans le domaine commercial. Qu'en pensez-vous?

Pour ma part, je ne suis pas aussi pessimiste. Depuis l'industrialisation, les travailleurs sont confrontés régulièrement à ce genre de scénarios catastrophes. La réalité sera autre: il y aura un déplacement des champs d'activité commerciaux. Une entreprise, quel que soit son développement,

aura et aura toujours besoin de personnes qui maîtrisent l'économie d'entreprise, qui comprennent les processus et qui savent établir des relations. Ce n'est pas la numérisation qui changera cela. La formation commerciale de base n'est pas orientée vers des activités précises mais permet d'acquérir des compétences plus larges et une compréhension globale de l'entreprise. On doit considérer que sa propre activité fait partie des processus de l'entreprise et contribue à façonner cette dernière. Cela se vérifiera de plus en plus dans les professions commerciales, mais également dans d'autres domaines.

Quelles sont les activités qui disparaîtront, et quelles sont celles qui gagneront en importance?

On peut voir tout cela de manière positive: les activités ennuyeuses disparaîtront et les tâches qui nécessitent des qualités humaines seront de plus en plus valorisées. Les activités répétitives seront automatisées, et c'est une bonne chose. Il y aura des changements, et cela pourra entraîner des difficultés pour les personnes qui ne sont pas particulièrement flexibles ou pour les collaborateurs plus âgés qui redoutent le changement ou n'ont pas l'énergie nécessaire pour y faire face. Certaines tâches simples et

certaines activités de soutien ou de service ne disparaîtront toutefois pas. Leur nombre sera réduit, mais il y en aura toujours.

D'une manière générale, le travail sera plus axé sur les projets et les processus, et l'organisation de processus deviendra plus importante que la hiérarchie. On aura donc besoin de personnes qui comprennent, structurent, dirigent et documentent les processus et les projets – et qui savent établir des relations! On recherchera des chefs de projets, des managers de processus et des responsables des relations clients. Il s'agit là de compétences supplémentaires et non pas de professions fondamentalement nouvelles. Il faudra apprendre à résoudre un problème en équipe, choisir une voie sans savoir nécessairement où l'on aboutira. Être capable de gérer des incertitudes, voilà une qualité qui sera nécessaire et recherchée! Toutes ces compétences peuvent être acquises et entraînées, quel que soit son âge.

Dans quelles branches aura-t-on besoin de personnel?

Outre des personnes possédant des capacités de gestion des processus et des projets, on recherchera, comme jusqu'ici, des professionnels dans les domaines comptable, fiduciaire et immobilier. Même si, dans ces domaines, les tâches répétitives seront auto-



matisées, on aura toujours un important besoin de spécialistes. Dans les domaines fiduciaire et fiscal, on manque surtout d'experts fiduciaires et d'experts fiscaux avec diplôme fédéral. Des femmes se perfectionnent aujourd'hui dans le domaine financier, et cela me réjouit tout particulièrement; elles font d'ailleurs régulièrement partie des meilleurs diplômés. Si l'on veut évoluer et progresser dans le domaine commercial, il faut avoir une bonne compréhension des chiffres. Cela est valable pour tous les secteurs, y compris pour les ressources humaines. Les chiffres sont le langage de l'économie, et ce langage peut s'apprendre. On a besoin de chiffres financiers pour comprendre et traduire la situation d'une entreprise.

Quelles sont les tendances que l'on peut observer en matière de formation continue dans le domaine commercial?

Les brevets et diplômes fédéraux ainsi que les diplômes des écoles supérieures permettent d'accéder à diverses professions: agent-e fiduciaire, expert-e en finance et en controlling, spécialiste en ressources humaines, etc. Ces titres s'obtiennent au terme de formations intensives. Ces formations continues très complètes se justifient, car on a toujours besoin de professionnels spécialisés et compétents. D'autres formations continues plus

courtes et de moindre ampleur existent toutefois aussi; elles permettent d'acquérir différentes compétences, que ce soit en gestion de processus, en leadership, etc.

Qu'est-ce qui attend les employés de commerce qui ne se perfectionnent pas après leur CFC?

A l'avenir, on ne pourra pas faire tout son parcours professionnel en ne disposant que d'une formation initiale. Cela ne suffira plus, même si l'on n'a pas nécessairement l'ambition de faire carrière. On devra obligatoirement se perfectionner et maintenir ses connaissances à jour par rapport aux nouveaux développements. Même pour les tâches simples, une bonne compréhension du monde de l'entreprise sera exigée.

Que pensez-vous du fait d'entreprendre des études dans une HES directement après le CFC?

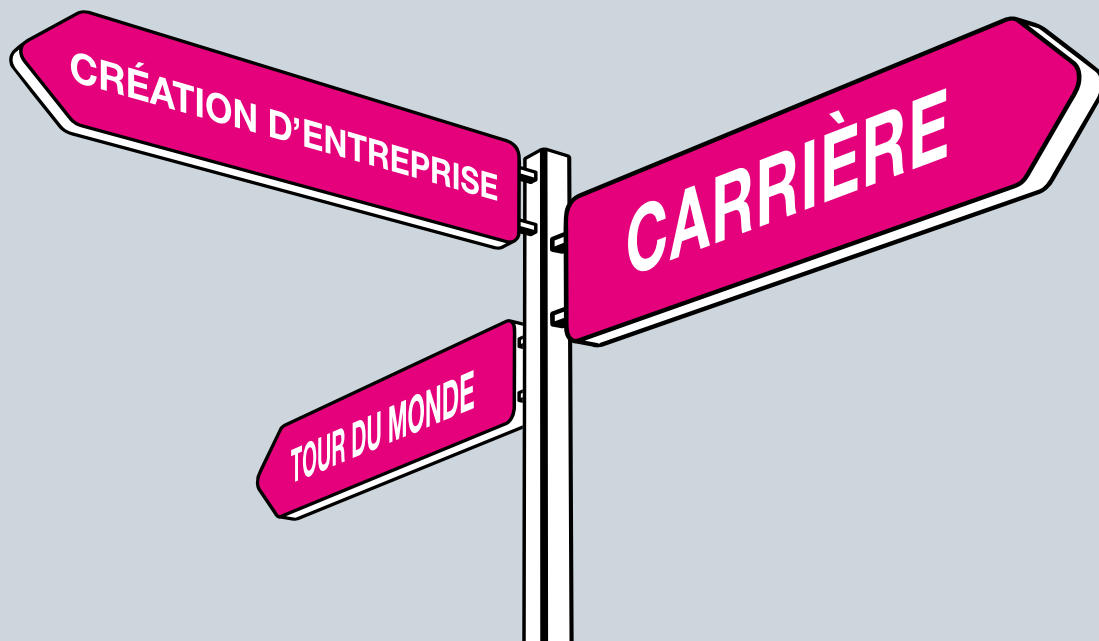
Je salue bien entendu le fait que les titulaires du CFC se perfectionnent. Un grand engouement est apparu il y a quelques années; aujourd'hui, l'entrée dans une HES directement après le CFC est un choix un peu moins fréquent. Il est en effet frustrant, après des études dans une HES, de ne pas trouver d'emploi approprié. De nombreux diplômés HES se rendent compte qu'ils manquent



Michèle Rosenheck a dirigé le secteur de la politique nationale de la formation en qualité de membre de la direction de la Société des employés de commerce. Elle a ensuite été directrice adjointe de la formation continue à la KV Zürich Business School. Elle dirige aujourd'hui le Laufbahnzentrum de Zurich et est aussi professeure à la Haute école de gestion de Zurich (HWZ). Après sa maturité gymnasiale, elle a travaillé durant sept ans dans des domaines variés (vente, enseignement primaire, agriculture, administration). Elle a ensuite fait des études en management à l'université, avec une spécialisation en finance.

d'expérience pratique et décident d'effectuer un brevet fédéral après leur bachelor. Il vaut donc la peine de bien réfléchir à la voie de formation que l'on veut suivre et de prendre le temps de faire le bon choix. A côté des hautes écoles spécialisées, il existe aussi la





SUR LA BONNE VOIE!

**VOUS ÊTES CONFRONTÉS À UN
CHOIX DÉLICAT CONCERNANT
LA SUITE DE VOTRE PARCOURS?**

Votre parcours professionnel vous entraîne sans cesse sur de nouveaux chemins. Nos médias spécialisés vous accompagnent dans votre périple! Vous les trouverez dans notre shop – ou au centre d'orientation professionnelle le plus proche.

Centre suisse de services Formation professionnelle | orientation professionnelle, universitaire et de carrière CSFO
CSFO Editions | Maison des cantons | Speichergasse 6 | 3001 Berne | Téléphone 031 320 29 00 | editions@csfo.ch | www.csfo.ch
CSFO Distribution | Industriestrasse 1 | 3052 Zollikofen | Téléphone 0848 999 002 | distribution@csfo.ch

INTERVIEW

formation professionnelle supérieure, qui transmet des connaissances fondées sur la pratique et directement applicables.

Vous défendez donc plutôt la voie de la formation professionnelle supérieure?

Le plus important, c'est l'expérience pratique – peu importe la voie qui permet de l'acquérir. Il est primordial de pouvoir mettre en œuvre dans son quotidien professionnel les connaissances théoriques acquises.

En choisissant la voie de la formation professionnelle supérieure (brevets et diplômes fédéraux, écoles supérieures), on opte pour une formation solide, indissociable de la pratique. Si l'on suit la voie académique, il est nécessaire d'acquérir cette expérience pratique, si possible déjà durant les études. Je trouve fantastique la possibilité de se former en cours d'emploi. Suivre des études parallèlement à l'activité professionnelle n'est cependant pas facile, et j'ai une grande estime pour les personnes qui choisissent cette voie. Et n'oublions pas que ce n'est pas facile non plus pour l'employeur!

Après une formation professionnelle supérieure, peut-on accéder aux CAS, DAS et MAS?

Les formations continues de type CAS, DAS et MAS sont en principe destinées aux titu-

laires d'un diplôme d'une haute école. Les diplômés d'une école supérieure ou les titulaires d'un diplôme fédéral sont toutefois généralement acceptés. L'accès est en revanche plus compliqué pour les personnes en possession d'un brevet fédéral, car il leur manque les compétences relatives au travail méthodique et scientifique. Les études postdiplômes ES permettent de combler cette lacune. Elles apprennent à évaluer

«Le travail sera toujours plus axé sur les projets et les processus»

un problème «top-down», c'est-à-dire à en avoir une approche descendante, à l'aborder autrement, de manière méthodique, et à savoir présenter des arguments aux collaborateurs ainsi qu'aux supérieurs (qui ont souvent une formation académique).

Les professionnels issus des filières de la formation professionnelle ont appris à aborder un problème à partir de l'expérience pratique, donc «bottom-up», tandis que ceux issus des hautes écoles raisonnent généralement «top-down». L'association des deux manières de penser constitue un atout indéniable. Par exemple, un spécialiste en ressources

humaines au bénéfice d'une expérience pratique peut acquérir des connaissances stratégiques dans le cadre d'un CAS et combiner ensuite les deux approches. Il disposera ainsi à la fois de connaissances pratiques et de connaissances et de techniques d'argumentation scientifiques. Pouvoir étudier un problème à partir de différents angles d'éclairage et savoir argumenter représente un solide avantage.

Les collaboratrices et collaborateurs âgés de plus de 50 ans doivent-ils continuer à se perfectionner?

Bien entendu, et c'est extrêmement important qu'ils le fassent! Car ce sont justement ces personnes-là qui sont menacées lors de restructurations et de mesures de rationalisation, parce qu'elles ne sont formées que pour un champ d'activité restreint. Il faut cependant un certain courage pour suivre une formation avec des personnes bien plus jeunes que soi, surtout lorsqu'on n'est plus habitué à apprendre. Mais cela ne doit pas forcément être une formation très importante. L'offre de cours de perfectionnement est très variée: cela va du séminaire d'une journée à des formations de plusieurs années.



VOIES DE FORMATION POSSIBLES

En Suisse, il existe des formations de différents niveaux permettant de s'insérer et d'évoluer professionnellement dans le domaine du management, de la comptabilité, de l'immobilier et des ressources humaines. Chaque voie de formation a ses conditions d'admission particulières. Certaines formations sont reconnues au niveau de la Confédération, d'autres non. De très nombreux cours permettent d'acquérir ou de développer des connaissances et compétences spécifiques. L'accès à certaines fonctions s'effectue parfois par une formation «on the job», au sein de l'entreprise.

Formation professionnelle initiale (apprentissage)

Le CFC d'employé-e de commerce est la formation professionnelle initiale la plus populaire en Suisse. Elle constitue une bonne base pour les activités administratives. D'autres CFC permettent aussi de travailler et d'évoluer professionnellement dans le domaine commercial.

Quel que soit le CFC effectué, si l'on veut exercer des fonctions spécialisées ou des tâches de direction, il est indispensable de poursuivre sa formation et de se perfectionner après l'obtention du CFC, selon ses compétences et ses intérêts. L'AFP d'assistant-e de bureau ne permet pas d'accéder à la maturité professionnelle ou à la formation professionnelle supérieure. Avec l'AFP, il est possible d'entrer dans le monde du travail ou alors de poursuivre sa formation pour obtenir le CFC, moyennant en principe deux années de formation supplémentaires.

Formation professionnelle supérieure

Dans le domaine du management, de l'immobilier, de la comptabilité et des ressources humaines, il existe de nombreuses formations professionnelles supérieures (brevets fédéraux BF, diplômes fédéraux DF, écoles supérieures ES). Celles-ci sont reconnues par la Confédération. Ces formations mêlent théorie et pratique, et préparent à l'exercice d'une fonction de spécialiste ou de cadre.



→ Sandra Baeriswyl a poursuivi son parcours de formation après un apprentissage dans le domaine bancaire. Elle nous parle de son travail en tant qu'assistante de direction BF à la page 23.



→ Après ses études universitaires, Hervé Barras a préparé le diplôme fédéral d'expert-comptable. Il nous présente les différentes facettes de son travail pour un groupe international à la page 41.



→ Marianne Bugmann est aujourd'hui experte en gestion hospitalière DF. A la page 24, elle explique en quoi consiste son activité actuelle.

Hautes écoles

Diverses filières d'études, en gestion et en sciences économiques notamment, mènent à des fonctions de généralistes ou de spécialistes dans les différents secteurs de l'économie. Les hautes écoles délivrent des diplômes de bachelors et de masters. Elles transmettent des connaissances scientifiques et appliquées.



→ Mehdi Shili a fait des études de management. Employé par une multinationale, il explique en quoi consiste son travail en tant que directeur de l'innovation à la page 26.

Formations continues de niveau tertiaire

De nombreuses formations continues tertiaires, comme les Certificates of Advanced Studies (CAS), les Diplomas of Advanced Studies (DAS) et les Masters of Advanced Studies (MAS), existent dans le domaine économique.



→ Après des études de droit, William Mainoz a effectué un MAS dans le domaine des ressources humaines pour enrichir sa pratique professionnelle. Il présente ses tâches à la page 53.

Autres formations

De très nombreux cours et formations spécialisés, de durée variable, permettent de développer ses connaissances et ses compétences en gestion et en administration. Ces formations sont notamment proposées par des associations professionnelles, des institutions de formation ou des entreprises. Elles ne sont généralement pas reconnues par la Confédération.

→ Pour une présentation détaillée des différentes voies de formation et de leurs conditions d'admission, voir www.orientation.ch/schema

→ Pour des informations sur le choix d'une formation, la reconnaissance de la formation sur le marché du travail, les coûts de formation, voir www.orientation.ch → Travail et emploi → Evolution de carrière

Vue d'ensemble des principales formations (après un titre du secondaire II)

Formation continue <ul style="list-style-type: none"> Etudes postdiplômes EPD ES <ul style="list-style-type: none"> - Gestion d'entreprise - etc. Certificate of Advanced Studies CAS <ul style="list-style-type: none"> - Change Management - Gestion d'entreprise - Gestion publique - Supply Chain Management - Systèmes de gestion d'entreprise - etc. Diploma of Advanced Studies DAS <ul style="list-style-type: none"> - Administration publique - Management appliqué - etc. Master of Advanced Studies MAS <ul style="list-style-type: none"> - Administration publique - Business Administration (EMBA) - Leader-manager responsable (EMBA) - etc. 					
ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE					
Différents diplômes et attestations Il existe de très nombreux cours et formations, p.ex. : - Gestion de projet - Gestion d'équipe - Leadership - Management - etc.	Diplôme fédéral DF <ul style="list-style-type: none"> - Economiste d'entreprise PME - Expert/e en conduite organisationnelle - Expert/e en gestion hospitalière - Expert/e en management de l'organisation - etc. 	Diplôme ES <ul style="list-style-type: none"> - Economiste d'entreprise - Informaticien/ne de gestion - Technicien/ne en processus d'entreprise - Marketing Manager - etc. 	Doctorat (PhD)		
	Brevet fédéral BF <ul style="list-style-type: none"> - Agent/e technico-commercial/e - Assistant/e de direction - Responsable d'équipe dans des institutions sociales et médico-sociales - Secrétaire syndical/e - Spécialiste de la conduite d'équipe - Spécialiste en gestion de PME - Spécialiste en gestion hospitalière - Spécialiste en organisation d'entreprise - etc. 	Master HES <ul style="list-style-type: none"> - Business Administration - Integrated Innovation for Product and Business Development (Innokit) - etc. 	Master HEP Bachelor HEP	Master HEU et Bachelor HEU <ul style="list-style-type: none"> - Sciences économiques (p. ex. Management) - etc. Il existe de très nombreux masters, p.ex.: - Développement international des affaires - European Business - Management, technologie et entrepreneuriat - Politique et management publics - etc. Se renseigner auprès des hautes écoles.	
Autres formations	Ecoles supérieures ES		Hautes écoles spécialisées HES	Hautes écoles pédagogiques HEP	Hautes écoles universitaires HEU
Formation professionnelle supérieure		Hautes écoles			
ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE / FORMATIONS PRÉPARATOIRES / PASSERELLES					
Attestation fédérale de formation professionnelle AFP		Maturité professionnelle	Maturité spécialisée	Maturité gymnasiale	
Certificat fédéral de capacité CFC		Certificat de culture générale			
Entreprises formatrices Ecoles à plein temps: écoles de métiers et de commerce		Ecoles de culture générale	Ecoles de maturité gymnasiale		
Formation professionnelle initiale (apprentissage)		Ecoles d'enseignement général			

➔ www.orientation.ch/schema: présentation détaillée des différentes voies de formation
www.orientation.ch/schema-par-domaine: listes de formations et schémas récapitulatifs par domaine, régulièrement actualisés

Cette vue d'ensemble n'est pas exhaustive. La mention de formations dans ce document n'implique pas de recommandation quant à leur valeur. De nouvelles formations peuvent apparaître, d'autres changer de nom. Pour des informations toujours actuelles, consulter www.orientation.ch.

Vue d'ensemble des principales formations (après un titre du secondaire II)



➔ www.orientation.ch/schema: présentation détaillée des différentes voies de formation
www.orientation.ch/schema-par-domaine: listes de formations et schémas récapitulatifs par domaine, régulièrement actualisés

Cette vue d'ensemble n'est pas exhaustive. La mention de formations dans ce document n'implique pas de recommandation quant à leur valeur. De nouvelles formations peuvent apparaître, d'autres changer de nom. Pour des informations toujours actuelles, consulter www.orientation.ch.

Vue d'ensemble des principales formations (après un titre du secondaire II)

Formation continue				Etudes postdiplômes EPD ES - Gestion d'entreprise - etc.	Certificate of Advanced Studies CAS - Formation d'adultes - Leadership public et gestion des ressources humaines - Ressources humaines - etc.	Diploma of Advanced Studies DAS - Formation d'adultes: analyse, gestion et développement - Management, ressources humaines et carrières - etc.	Master of Advanced Studies MAS - Human Capital Management - Management, ressources humaines et carrières - etc.	
ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE								
Différents diplômes et attestations - Assistant/e en gestion du personnel - Formateur/trice d'adultes FSEA Il existe de très nombreux cours et formations, p. ex.: - Gestion du personnel - Management - RH - etc.	Diplôme fédéral DF - Conseiller/ère en organisation - Responsable de formation - Responsable en ressources humaines - Superviseur/euse-coach - etc.			Diplôme ES - Economiste d'entreprise - Formateur/trice d'adultes («Erwachsenenbildner/in») - Assistant/e en droit («Rechtsassistent/in») - etc.			Doctorat (PhD)	
	Brevet fédéral BF - Formateur/trice - Mentor d'entreprise - Spécialiste en assurances sociales - Spécialiste en formation professionnelle - Spécialiste RH - etc.						Master HES - Business Administration - etc.	
						Master HEP - Formation professionnelle		
						Master HEU et Bachelor HEU - Psychologie (p. ex. Psychologie du travail et des organisations) - Sciences économiques (p. ex. Management) - etc.		
						Bachelor HES - Droit économique - Economie d'entreprise - International Business Management - etc.		
						Bachelor HEP		
			Ecoles supérieures ES			Hautes écoles spécialisées HES		
						Hautes écoles pédagogiques HEP		
						Hautes écoles universitaires HEU		
Autres formations			Formation professionnelle supérieure			Hautes écoles		
ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE / FORMATIONS PRÉPARATOIRES / PASSERELLES								
				Maturité professionnelle		Maturité spécialisée		
				Attestation fédérale de formation professionnelle AFP		Maturité gymnasiale		
				Certificat fédéral de capacité CFC		Certificat de culture générale		
Entreprises formatrices Ecoles à plein temps: écoles de métiers et de commerce						Ecoles de culture générale		
Formation professionnelle initiale (apprentissage)				Ecoles d'enseignement général				

Tertiaire

Secondaire II

➔ www.orientation.ch/schema: présentation détaillée des différentes voies de formation
www.orientation.ch/schema-par-domaine: listes de formations et schémas récapitulatifs par domaine, régulièrement actualisés

Cette vue d'ensemble n'est pas exhaustive. La mention de formations dans ce document n'implique pas de recommandation quant à leur valeur. De nouvelles formations peuvent apparaître, d'autres changer de nom. Pour des informations toujours actuelles, consulter www.orientation.ch.

Vue d'ensemble des principales formations (après un titre du secondaire II)

Formation continue				Etudes postdiplômes EPD ES	Certificate of Advanced Studies CAS	Diploma of Advanced Studies DAS	Master of Advanced Studies MAS		
ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE									
<p>Différents diplômes et attestations</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistant/e administratif/ve - Assistant/e en gestion du personnel - Comptable spécialisé/e edupool.ch - Secrétaire communal/e ou municipal/e - Secrétaire juridique - Secrétaire médical/e - etc. <p>Il existe de très nombreux cours et formations, p. ex. :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Langues - Informatique - Management - etc. 	<p>Diplôme fédéral DF</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chef/fe de vente - Expert/e en finance et en controlling - Expert/e fiscal/e - etc. 			<p>Diplôme ES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Economiste d'entreprise - Technicien/ne en processus d'entreprise 			<p>Doctorat (PhD)</p>		
	<p>Brevet fédéral BF</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agent/e technico-commercial/e - Assistant/e de direction - Chef/fe de réception - Spécialiste en administration publique - Spécialiste de la conduite d'équipe - Spécialiste en finance et comptabilité - Spécialiste en gestion hospitalière - Spécialiste en organisation d'entreprise - Spécialiste RH - etc. 			<p>Master HES</p>		<p>Master HEP</p>		<p>Master HEU et Bachelor HEU</p>	
<p>Autres formations</p>			<p>Ecoles supérieures ES</p>			<p>Bachelor HES</p>		<p>Bachelor HEP</p>	
<p>Formation professionnelle supérieure</p>			<p>Hautes écoles spécialisées HES</p>		<p>Hautes écoles pédagogiques HEP</p>		<p>Hautes écoles universitaires HEU</p>		
ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE / FORMATIONS PRÉPARATOIRES / PASSERELLES									
<p>Maturité professionnelle</p>				<p>Maturité spécialisée</p>		<p>Maturité gymnasiale</p>			
<p>Attestation fédérale de formation professionnelle AFP</p>				<p>Certificat fédéral de capacité CFC</p>		<p>Certificat de culture générale</p>			
<p>Entreprises formatrices Ecoles à plein temps: écoles de métiers et de commerce</p>				<p>Ecoles de culture générale</p>		<p>Ecoles de maturité gymnasiale</p>			
<p>Formation professionnelle initiale (apprentissage)</p>				<p>Ecoles d'enseignement général</p>					

➔ www.orientation.ch/schema: présentation détaillée des différentes voies de formation
www.orientation.ch/schema-par-domaine: listes de formations et schémas récapitulatifs par domaine, régulièrement actualisés

Cette vue d'ensemble n'est pas exhaustive. La mention de formations dans ce document n'implique pas de recommandation quant à leur valeur. De nouvelles formations peuvent apparaître, d'autres changer de nom. Pour des informations toujours actuelles, consulter www.orientation.ch.

MANAGEMENT ET ÉCONOMIE D'ENTREPRISE



Les professionnels du management et de l'économie d'entreprise assument diverses tâches permettant de réaliser la stratégie de l'organisation. Avec un certain degré d'autonomie, ils gèrent des équipes et des projets, planifient les tâches, analysent les problématiques rencontrées et proposent des solutions à mettre en œuvre sur le terrain. Occupant des emplois à différents niveaux hiérarchiques, ces spécia-

listes de la gestion d'entreprise font preuve d'excellentes capacités organisationnelles et analytiques, savent gérer les priorités et les délais, et possèdent également un bon sens des relations et de la communication. Les possibilités de carrière en management et en économie d'entreprise existent dans tous les secteurs, et dans des organisations de toutes tailles, en Suisse ou à l'international.

Mettre en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre l'objectif de l'entreprise

Les personnes au bénéfice d'une formation en management ou en économie d'entreprise occupent souvent une fonction de cadre, généralement avec une compétence décisionnelle, un haut degré d'autonomie dans l'accomplissement des tâches ainsi que très fréquemment la responsabilité d'une équipe.

Optimiser les tâches et les processus, mener des projets et accompagner les changements, gérer les ressources à disposition, assurer la rentabilité ou la pérennité de l'entreprise en diversifiant ses activités, faire face aux développements technologiques et sociétaux, promouvoir l'innovation: ces problématiques touchent toutes

les organisations, quels que soient leur taille, leur modèle d'affaires ou leur finalité.

Planifier et gérer les ressources

Dans les entreprises privées ou publiques, les personnes actives dans le management ont pour rôle de mettre en œuvre la vision stratégique de la direction sur le terrain. Elles planifient le travail, préparent les budgets et définissent les moyens à allouer pour atteindre l'objectif de l'entreprise. Pour accomplir leurs tâches, elles s'intéressent aussi bien aux facteurs macro-économiques (des facteurs globaux comme la démographie, les évolutions sociétales, etc.) qu'aux facteurs microéconomiques – c'est-à-dire le contexte de l'entreprise, ses

atouts et ses faiblesses ou encore les opportunités que celle-ci rencontre.

Des débouchés vastes

Il existe en Suisse une grande diversité de professions et de fonctions liées au management et à la gestion. Les formations dans ces domaines peuvent être généralistes ou spécialisées (voir tableau ci-après). Les personnes ayant suivi ces formations bénéficient de larges perspectives d'emploi, cela dans tous les secteurs d'activité. Selon le titre obtenu, elles peuvent être engagées par différents employeurs: petites et moyennes entreprises (PME), grandes entreprises suisses et internationales ou encore administrations publiques. A noter aussi qu'une

ANNONCE



Abonnez-vous à la revue spécialisée PANORAMA!

Paraît six fois par année, avec des articles de fond et des analyses à l'intention des spécialistes de la formation professionnelle, de l'orientation professionnelle, universitaire et de carrière, ainsi que du marché du travail. Abonnement: www.panorama.ch

petite proportion des diplômés en management se lance dans la création d'entreprise ou dans la reprise d'une société existante.

Les professionnels du management exercent dans des branches professionnelles variées: ressources humaines, finances, marketing et communication, logistique, approvisionnement, production, etc. Ils occupent généralement des fonctions de cadre dans lesquelles ils peuvent notamment assumer la responsabilité d'un portefeuille clients, d'une équipe qu'elle soit grande ou petite, ou encore d'une unité (par exemple administration, RH, finances, etc.).

De l'audace et le sens de l'organisation

Un large éventail de compétences sont requises pour exercer une activité dans le domaine du management et de l'économie d'entreprise. Aimer entreprendre, avoir le goût pour gérer une activité et pour poser le cadre soi-même, faire preuve d'audace et de curiosité sont autant de qualités essentielles chez les managers. Un excellent sens de l'organisation et des priorités, une bonne faculté d'analyse et de synthèse, un talent de négociation, de la facilité à communiquer et à motiver ses équipes sont également indispensables. Dans un monde toujours plus globalisé, la maîtrise de l'anglais ainsi que d'autres langues, nationales ou étrangères, peut représenter un atout selon le poste occupé ou le rayon d'activité de l'employeur.

Des défis actuels et à venir

Digitalisation, Big Data, changement des mentalités ou encore fossé intergénérationnel: autant d'éléments, parmi d'autres, qui ont un impact sur les entreprises et leur management. Les évolutions rapides de la société, les réglementations croissantes, le développement des nouvelles technologies et la grande volatilité des marchés exigent des managers qu'ils s'adaptent sans cesse à de nouvelles conditions cadres, qu'ils sachent gérer les incertitudes et qu'ils affrontent l'inconnu, tout en gardant le cap et la vue d'ensemble.

QUELQUES TITRES DÉLIVRÉS EN SUISSE			
TITRES DÉLIVRÉS	2017	HOMMES	FEMMES
Brevets fédéraux BF			
Agent/e technico-commercial/e	878	788	90
Assistant/e de direction	257	4	253
Spécialiste en gestion hospitalière	25	7	18
Spécialiste de la conduite d'équipe	243	129	114
Spécialiste en gestion de PME	48	32	16
Spécialiste en organisation d'entreprise	104	45	59
Diplômes fédéraux DF			
Economiste d'entreprise PME	7	6	1
Expert/e en conduite organisationnelle	6	6	0
Expert/e en gestion hospitalière	10	7	3
Expert/e en management de l'organisation	6	4	2
Ecoles supérieures ES			
Economie d'entreprise	1044	615	429
Informatique de gestion	334	298	36
Marketing management	63	36	27
Processus d'entreprise	419	406	13
Hautes écoles spécialisées HES			
Droit économique (bachelor)	204	77	127
Economie d'entreprise (bachelor)	2632	1480	1152
Economie d'entreprise (master)	397	227	170
Hôtellerie et professions de l'accueil (bachelor)	559	214	345
Informatique de gestion (bachelor)	380	323	57
International Business Management (bachelor)	66	32	34
Tourisme (bachelor)	235	58	177
Hautes écoles universitaires HEU			
Sciences économiques (bachelor)	2316	1524	792
Sciences économiques (master)	2308	1477	831
Doctorat	233	153	80
Sciences économiques (diplômes de formation continue universitaire)	700	495	205

Source: chiffres OFS 2017

Une vaste offre de formations

L'offre de formations dans le domaine du management et de l'économie d'entreprise est extrêmement vaste. La voie de la formation professionnelle supérieure, axée sur la pratique, constitue un accès possible aux fonctions dirigeantes dans les petites et moyennes entreprises (PME). Il existe de nombreux brevets et diplômes fédéraux ainsi que plusieurs formations en école supérieure (ES).

Selon la filière choisie, ces formations se déroulent en emploi, à plein temps ou à temps partiel. Les titulaires d'un brevet fédéral exercent généralement un rôle de spécialiste dans un domaine professionnel spécifique. Quant aux diplômés en économie d'entreprise ES, ils bénéficient d'une formation appliquée couvrant divers champs d'action: gestion d'entreprise, marketing, production, approvisionnement et logistique, qualité, gestion du personnel, finances et comptabilité, informatique, etc.

Gestion et management dans les hautes écoles

La tendance est cependant à une formation encore plus large et plus poussée pour accéder aux fonctions dirigeantes. L'offre de formations des hautes écoles dans le domaine économique est en plein essor, que ce soit

pour les filières bachelor, master ou le niveau postgrade. Le grand nombre de spécialistes étrangers très qualifiés arrivant sur le marché du travail accroît la nécessité de se former toujours plus.

Les formations proposées par les hautes écoles fournissent des outils méthodologiques et permettent de développer une vision stratégique, une approche et une pensée conceptuelles ainsi qu'un raisonnement scientifique. Selon les lieux de formation, les études sont proposées à plein temps ou en emploi. Il existe également la possibilité de se former à distance. En comparaison avec les porteurs d'un bachelor HES, les titulaires d'un master HEU possèdent un plus grand bagage théorique. Leur diplôme en poche, ils doivent toutefois acquérir l'expérience pratique nécessaire. Pour travailler à l'international dans le domaine du management, un diplôme de master est généralement requis.

D'autres voies d'accès pour devenir manager

A noter qu'une formation préalable dans un autre domaine peut elle aussi mener aux fonctions managériales, surtout si elle est complétée par une formation spécifique en gestion d'entreprise ou en management.

Une fonction spécialisée exercée avec succès,

par exemple dans les finances, la comptabilité, la vente ou le marketing – plus rarement dans les ressources humaines – constitue également souvent une voie d'accès aux fonctions de direction.



FORMATION PROFESSIONNELLE INITIALE

ATTESTATIONS FÉDÉRALES DE FORMATION PROFESSIONNELLE (AFP)

Assistant/e de bureau AFP

www.secsuisse.ch, Société des employés de commerce
www.cifc.ch, Communauté d'intérêts
Formation commerciale de base

CERTIFICATS FÉDÉRAUX DE CAPACITÉ (CFC)

Employé/e de commerce CFC (profils B, E, M)

www.secsuisse.ch, Société des employés de commerce
www.cifc.ch, Communauté d'intérêts
Formation commerciale de base

FORMATION PROFESSIONNELLE SUPÉRIEURE

BREVETS FÉDÉRAUX (BF)

Agent/e technico-commercial/e BF

www.anavant.ch, Société suisse des cadres techniques

Assistant/e de direction BF

www.secsuisse.ch, Société des employés de commerce

Responsable d'équipe dans des institutions sociales et médico-sociales BF

www.bp-teamleitung.ch, informations sur l'examen professionnel

Secrétaire syndical/e BF

www.movendo.ch, Institut de formation des syndicats

Spécialiste de la conduite d'équipe BF

www.svf-asfc.ch, Association suisse pour la formation des cadres

Spécialiste en gestion de PME BF

www.fepsuisse.ch, formation d'entrepreneurs PME Suisse
www.femmespme.ch, Femmes PME Suisse romande

Spécialiste en gestion hospitalière BF

www.hplus-bildung.ch, information sur l'examen professionnel

Spécialiste en organisation d'entreprise BF

www.eop.ch, examens fédéraux d'organisateur

Etc.

DIPLÔMES FÉDÉRAUX (DF)

Economiste d'entreprise PME DF

www.fepsuisse.ch, formation d'entrepreneurs PME Suisse

Expert/e en conduite organisationnelle DF

www.svf-asfc.ch, Association suisse pour la formation des cadres

Expert/e en gestion hospitalière DF

www.hplus-bildung.ch, examen professionnel supérieur d'experts/expertes en gestion hospitalière, H+ Bildung
www.asegh.ch, Association suisse des experts diplômés en gestion hospitalière

Expert/e en management de l'organisation DF

www.eop.ch, Examens fédéraux d'organisateur

Etc.

ÉCOLES SUPÉRIEURES (ES)

Economiste d'entreprise ES

Informaticien/ne de gestion ES

Marketing Manager ES

Technicien/ne ES en processus d'entreprise

Etc.

www.c-es.ch, Conférence suisse des écoles supérieures

www.odec.ch, Association suisse des diplômés ES

HAUTES ÉCOLES

HAUTES ÉCOLES SPÉCIALISÉES (HES)

Bachelor:

- Droit économique
- Economie d'entreprise
- Facility Management
- Hôtellerie et professions de l'accueil
- Informatique de gestion
- Ingénierie de gestion
- Ingénierie et gestion industrielles
- International Business Management
- Tourisme
- etc.

Master:

- Business Administration
- Integrated Innovation for Product and Business Development (Innokick)
- etc.

www.orientation.ch/etudes, liste des formations en haute école

HAUTES ÉCOLES UNIVERSITAIRES (HEU)

Bachelor/Master*:

- Sciences économiques (par exemple management)
- etc.

Il existe de très nombreux masters, par exemple: Développement international des affaires, European Business Management, Management, technologie et entrepreneuriat, Politique et management publics, etc. Se renseigner auprès des hautes écoles.

* Dans les HEU, un doctorat peut être effectué suite au master.

www.orientation.ch/etudes, liste des formations en haute école

FORMATION CONTINUE DE NIVEAU TERTIAIRE

Divers cursus, par exemple:

ÉTUDES POSTDIPLÔMES ES (EPD ES)

Gestion d'entreprise EPD ES

www.odec.ch, Association suisse des diplômés ES

CERTIFICATE OF ADVANCED STUDIES (CAS),

DIPLOMA OF ADVANCED STUDIES (DAS),

MASTER OF ADVANCED STUDIES (MAS)

Il existe de très nombreux CAS/DAS/MAS, par exemple Gestion d'entreprise, Gestion publique, Supply Chain Management, Systèmes de gestion d'entreprise, Administration publique, Business Administration (EMBA), Leadermanager responsable, etc.

www.studyprogrammes.ch, liste de programmes MAS fournie par swissuniversities
www.swissuni.ch, formation continue universitaire suisse

AUTRES FORMATIONS

Divers cours et formations, notamment en gestion de projet, gestion d'équipe, leadership, management, etc.

Voir www.romandieformation.ch, www.svf-asfc.ch, www.virgileformation.ch, etc.

➔ Voir aussi www.orientation.ch (liste détaillée et actualisée sur www.orientation.ch/schema-par-domaine)

«De nouvelles opportunités se présentent constamment»



Quels produits gérez-vous en tant que Product Manager?

L'an dernier, notre division «Technique de construction» a repris la vente et le service après-vente des produits de l'entreprise KLEMM. Les foreuses KLEMM représentent un complément idéal dans notre portefeuille de produits pour la construction de tunnels et l'extraction de blocs dans les carrières. Nous sommes désormais en mesure de couvrir de manière optimale le marché des forages géothermiques et du génie civil spécial. Ces foreuses sont utilisées dans le monde entier et interviennent dans la construction de projets de grande envergure. Elles ont par exemple été utilisées pour la construction de Ground Zero à New York, ou encore pour l'élargissement du canal de Panama.

Comment se passe la reprise de ces produits?

C'est un défi et il faut du courage pour créer quelque chose de totalement nouveau dans une entreprise existante, car l'expérience préalable et les chiffres sur lesquels on pourrait s'appuyer font défaut. Par exemple, pour le service après-vente, je ne peux qu'estimer de manière approximative la quantité de pièces de rechange à avoir en stock. Durant cette phase de démarrage, captivante et intense, je suis encore fortement impliqué dans les opérations quotidiennes: je suis

au courant de quasiment tous les processus ainsi que de chaque réparation, et je connais chaque client. Lorsque les processus seront bien rodés, je m'occuperai alors essentiellement de la vente et de la consolidation de notre position sur le marché.

Votre expérience pratique en mécanique vous sert-elle dans votre poste actuel?

Mes clients travaillent dans des ateliers ou sur des chantiers. Ils apprécient d'avoir affaire à quelqu'un qui a une expérience du terrain et qui sait donc de quoi il parle. Lors de négociations, je peux tirer des éléments de la pratique opérationnelle et les mettre en avant comme arguments. Et, en cas de souhaits particuliers concernant les aspects techniques de nos machines, je sais ce qui est réalisable et ce qui ne l'est pas. Je peux ainsi développer davantage mes propres idées.

Que vous a apporté votre brevet fédéral d'agent technico-commercial?

Cette formation me permet de faire des liens que je ne percevais pas comme tels auparavant. J'ai appris à mettre en relation différents intérêts, qu'ils soient administratifs, techniques ou humains. Je pense désormais bien au-delà de la simple «exécution de la tâche» et prends en compte l'ensemble de l'environnement commercial dans la planification et la réalisation du travail.

DANIEL JOST, Product Manager chez Avesco

20 ans	CFC de mécanicien en machines agricoles
22 ans	Mécanicien (domaine poids lourds)
23 ans	Engagement militaire à l'étranger pour les troupes de l'OTAN au Kosovo (KFOR)
24 ans	Mécanicien (domaine construction de véhicules)
25 ans	Mécanicien de maintenance. Suppléant du chef d'atelier (domaine gravier et béton)
30 ans	Product Manager: Avesco, Langenthal (BE)
31 ans	Brevet fédéral d'agent technico-commercial

Comment se sont déroulés les cours menant au brevet fédéral?

Pendant la formation, je travaillais à plein temps. Je suivais les cours deux soirs par semaine et tous les samedis. Ce n'était pas facile de se concentrer sur le travail durant la journée, puis de mettre la formation au premier plan le soir. Un bon état d'esprit et un environnement sain sont nécessaires. Pendant les cours, nous nous motivions mutuellement; cela aide. J'ai aussi toujours fait des choses positives pour mon moral à côté de la formation: j'ai passé du temps avec ma compagne ou avec des amis, fait du sport.

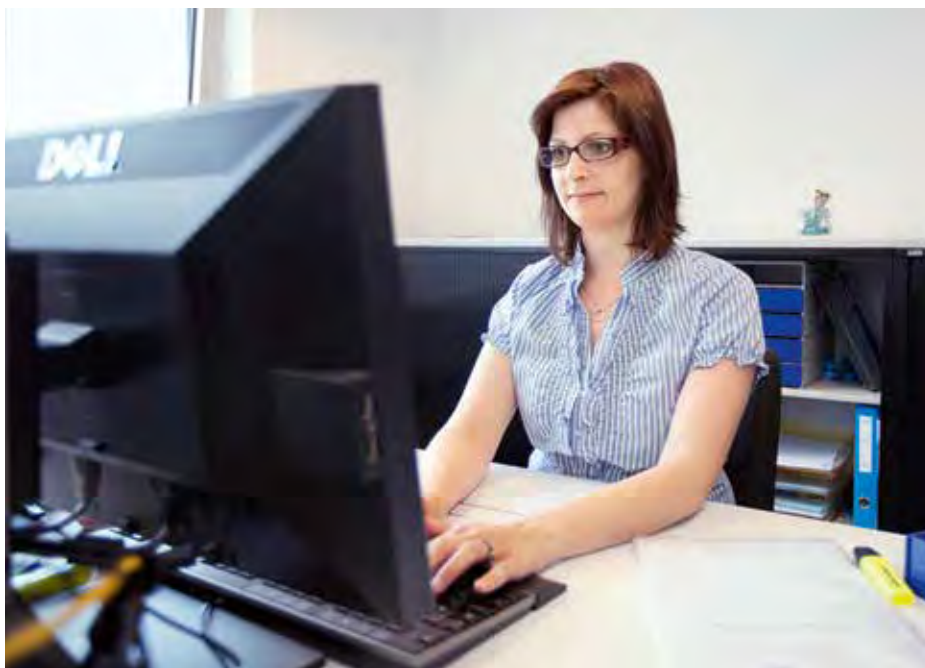
Quelles sont les qualités requises pour exercer votre profession?

Il est important d'avoir la vue d'ensemble des affaires courantes, de savoir faire face à l'imprévu et d'avoir à disposition les procédures nécessaires. Dans cet environnement de travail exigeant, le contact avec les clients et les collègues est souvent complexe. Cela demande un degré élevé d'empathie et une bonne connaissance de l'être humain. Mais c'est précisément ce qui m'attire dans ce travail.

Quels sont vos projets pour la suite?

Pour le moment, je n'ai pas de projet précis pour le futur. J'envisage de continuer de me former. Je pense que c'est une erreur de définir un plan de carrière trop tôt: les évolutions et les changements sont si rapides aujourd'hui. De nouvelles possibilités se présentent constamment; il suffit d'avoir le courage de les saisir!

Discrétion et flexibilité



Comment est organisé le secteur du groupe Glas Trösch dans lequel vous travaillez et quelles sont vos tâches?

Ce secteur comprend actuellement six entreprises, qui travaillent toutes dans la production de vitrages pour véhicules (voitures, trains, avions, hélicoptères) ou dans le commerce de produits verriers et d'accessoires pour l'industrie automobile. Ma tâche consiste à assister mon supérieur hiérarchique et à le décharger de la planification et de la coordination des rendez-vous. Je rédige aussi des procès-verbaux, prépare des documents de séance, élabore des statistiques, organise des meetings, des colloques et des événements. Je suis la personne de contact pour les partenaires internes et externes.

Comment se déroulent vos journées?

Mon travail est très varié et diversifié. Il m'est difficile de faire une planification journalière, car des tâches urgentes viennent souvent s'interposer. Dans ma fonction, de la flexibilité et de la spontanéité sont indispensables. Il faut aussi avoir le sens du service, car on prépare des documents pour un ou plusieurs supérieurs, on organise, on assiste et on n'est pas toujours maître de son temps ou du déroulement de sa journée. Mon quotidien comporte une part de tâches courantes, qu'il ne faut toutefois pas négliger. Elles permettent d'alléger le travail

du supérieur hiérarchique. Parfois, elles ne peuvent pas être effectuées par une autre personne pour des raisons de confidentialité et de discrétion. J'accomplis aussi de nombreux mandats complexes et exigeants, qui peuvent parfois me pousser à mes limites. J'aime ce mélange de tâches. Cela représente un défi stimulant.

Qu'appréciez-vous particulièrement dans votre activité?

J'aime bien organiser les voyages et les colloques. J'ai l'impression d'avoir les choses en main: c'est comme si je rassemblais différentes pièces d'un puzzle pour en faire un tout cohérent. J'apprécie aussi les contacts que je peux avoir avec les personnes les plus diverses, et de tous les niveaux hiérarchiques.

Quelles sont les qualités requises pour faire votre métier?

Il faut aimer le contact avec les gens et savoir communiquer. Pour ma part, j'aime aussi beaucoup travailler sur l'ordinateur. Maîtriser les applications de bureautique est d'ailleurs essentiel dans mon travail. Rigueur, précision et autonomie sont d'autres qualités à avoir. Je dois aussi faire preuve d'une discrétion totale. J'ai en effet accès à des informations sur différents projets et affaires qui doivent rester strictement confidentielles. Le côté négatif du travail d'as-

SANDRA BAERISWYL, assistante de direction chez Glas Trösch

19 ans CFC d'employée de commerce.
Conseillère à la clientèle: Baloise Bank SoBa, Granges (SO)

20 ans Maturité professionnelle commerciale post-CFC

21 ans Séjour linguistique aux Etats-Unis

22 ans Sales Assistant: ceTus, Soleure

24 ans Employée au secrétariat du département Entrepôt/Expédition: Glas Trösch Autoglas, Oensingen (SO)

26 ans Assistante de direction: Glas Trösch Automotive, Oensingen (SO)

28 ans Brevet fédéral d'assistante de direction

sistante de direction est qu'on est souvent seule, car on ne fait pas partie d'un service ou d'une équipe.

Que vous a apporté le brevet fédéral d'assistante de direction?

Grâce à cette formation, j'ai acquis des compétences professionnelles, j'ai aussi pu accroître mon expérience et, surtout, j'ai rencontré des personnes très intéressantes. En tant qu'assistante de direction, je me retrouve souvent un peu coincée entre l'étage des responsables et celui des collaborateurs, ce qui n'est pas toujours facile. C'est pour cela que j'ai tellement apprécié les échanges entre pairs durant la formation. Concilier travail, formation et vie privée n'a pas été simple pendant mes deux ans de formation, et mes loisirs ont été très limités. Toutefois, je précise que j'ai suivi cette formation d'abord pour moi-même, et que j'en ai énormément profité. Et de surcroît, j'ai augmenté ma valeur pour mon employeur! Cette formation m'a permis de mieux connaître mes limites et m'a aussi fait prendre conscience de mes capacités et de mes compétences.

Quels sont vos projets professionnels pour l'avenir?

Pour le moment, je n'ai pas prévu de grands changements. La situation actuelle me convient parfaitement. Mon travail quotidien demeure à la fois captivant et exigeant.

Tenir compte des exigences des partenaires les plus divers



Vous êtes responsable des finances à la clinique Hirslanden d'Aarau. Avec qui travaillez-vous ?

La direction de la clinique se compose du directeur et d'un responsable de chaque secteur (soins, hôtellerie, domaine clinique, finances). En tant que responsable des finances, j'ai sous mes ordres sept collaboratrices et collaborateurs: cinq chefs d'unité, un contrôleur de gestion ainsi qu'une assistante.

Que vous a apporté votre diplôme fédéral d'experte en gestion hospitalière ?

Cette formation m'a permis d'acquérir des connaissances théoriques qui sont venues compléter mon expérience pratique. Cela a renforcé mes compétences de gestion dans le domaine de la santé et des soins. Un autre aspect positif de cette formation est qu'elle offre l'opportunité de se construire un réseau professionnel avec des personnes qui ont les mêmes préoccupations et intérêts que soi.

Quels services sont sous votre responsabilité ?

La comptabilité et le controlling font bien entendu partie de mon domaine de responsabilités. Mais des services moins caractéristiques dépendent aussi du secteur des finances, comme les ressources humaines, l'administration des patients (facturation), ou encore le laboratoire de l'hôpital, qui fournit également des prestations pour des

cabinets médicaux externes. Un centre public d'entraînement et de fitness avec un service de physiothérapie intégré (Hirslanden Training) est aussi sous ma responsabilité. Enfin, je collabore également dans différents projets du groupe.

Quelles sont les qualités requises pour votre activité ?

Mon travail requiert des connaissances approfondies en finance et en comptabilité. Je dois aussi avoir une approche transversale et tenir compte des particularités du système de santé. Nous accordons, dans notre clinique, une grande importance à la flexibilité, car chaque patient a des besoins différents.

Quelle est la spécificité du domaine de la santé par rapport à d'autres branches ?

On n'a pas affaire à de simples clients, mais à des patients avec leurs besoins propres et leur état de santé particulier. Divers acteurs ont une influence sur le système de santé: les assureurs, les fournisseurs de prestations, l'Etat ou encore les cantons. Le domaine de la santé est fortement réglementé et change en permanence. Dans ce contexte se pose la question de savoir quelles conditions cadres favorisent la concurrence et profitent par conséquent aux patients. Il est difficile, dans un environnement où les tarifs sont en baisse, de satisfaire aux exigences de toutes les parties prenantes.

MARIANNE BUGMANN, responsable des finances à la Clinique Hirslanden d'Aarau

18 ans	Diplôme d'école de commerce
22 ans	Séjour aux Etats-Unis
Jusqu'à 26 ans	Pratique professionnelle (différentes branches)
27 ans	Séjour à l'étranger
Jusqu'à 30 ans	Spécialisation dans le domaine des finances
32 ans	Brevet fédéral de spécialiste en finance et comptabilité
35 ans	Diplôme fédéral d'experte en finance et en controlling
Jusqu'à 42 ans	Chief Financial Officer (CFO) (différentes branches)
43 ans	Responsable des finances: Clinique Hirslanden Aarau (AG)
50 ans	Diplôme fédéral d'experte en gestion hospitalière

L'un de vos rôles n'est-il pas aussi de sensibiliser les collaborateurs aux questions économiques ?

Très souvent, les professionnels des soins, de la médecine et de la physiothérapie n'ont que peu d'affinités avec les questions économiques et administratives. C'est à la fois captivant et satisfaisant d'arriver à leur faire comprendre que les ressources sont toujours plus limitées et qu'il faut les utiliser à bon escient. En d'autres termes, pour les mêmes activités, il y a toujours moins d'argent. Cet échange avec les différents collaborateurs me permet d'avoir un aperçu de leur domaine d'activité, ce qui est très intéressant.

Pouvez-vous nous décrire une journée de travail typique ?

Aujourd'hui, par exemple, après avoir traité mes courriels, j'ai effectué avec notre contrôleur de gestion plusieurs analyses par genre de coût (calcul des coûts par cas ou par spécialité). Nous avons ensuite finalisé le budget pour l'exercice à venir. J'ai aussi étudié, avec les responsables de la formation et des soins, l'obligation de formation à laquelle nous sommes soumis par le canton. J'ai pu constater avec joie que nous offrons chaque année plus de places de formation, et ce dans les professions les plus diverses. En fin de journée, après divers téléphones, je me suis encore entretenue avec l'un de nos médecins agréés au sujet des factures d'honoraires. Ma journée de travail m'a mise en contact avec des personnes d'horizons professionnels très variés et s'est révélée passionnante.

Savoir utiliser les talents des collaborateurs



En quoi consiste votre travail?

En tant que gérant de l'association des propriétaires fonciers d'Argovie, je suis responsable de la mise en œuvre de la stratégie définie par le comité directeur. Nous proposons différents services, tels que le conseil juridique et le conseil en construction, ou encore la vente et l'estimation de biens immobiliers pour nos membres.

L'équipe comprend vingt collaboratrices et collaborateurs: des juristes, des architectes, des courtiers et des gérants d'immeubles, des experts en estimations immobilières et des employés de commerce. Les cadres sont au nombre de cinq, dont quatre femmes.

Qu'appréciez-vous dans vos tâches?

La combinaison de différentes activités me plaît beaucoup: mes tâches vont de la comptabilité aux ressources humaines, en passant par le marketing et la communication. Je traite aussi bien des questions de contenus, de formes, de méthodes que de processus. Je travaille sur différents projets, seul ou en équipe. Je m'efforce en permanence de trouver des solutions, d'acquérir de nouvelles connaissances et d'obtenir des résultats.

Quel est votre style de conduite?

Je découvre beaucoup de savoir-faire, de talent et de créativité au quotidien chez nos collaborateurs. Il est important de rassembler ces forces, de leur permettre de s'épa-

nouir, de les optimiser et de savoir les utiliser de manière ciblée. Le management doit veiller à ce que l'envie d'apprendre, l'esprit d'initiative et la volonté d'action des collaborateurs puissent s'exprimer et être compris.

Vous avez travaillé comme journaliste économique, dirigé le service de presse d'une association professionnelle et administré une paroisse. Quel est le fil rouge de votre parcours?

Je vois surtout des points communs dans mes précédentes fonctions de responsable du service de presse et d'administrateur. Les deux organismes qui m'employaient alors étaient dans un processus de déclin. A l'époque, on se focalisait sur les coûts et l'efficacité. Mais en fin de compte, en gestion d'entreprise, il s'agit toujours d'une seule et même chose: obtenir la satisfaction des clients grâce à des prestations professionnelles. Cela signifie travailler avec le personnel approprié, qualifier ses collaborateurs, ouvrir de nouveaux marchés, réfléchir à la taille de l'entreprise, optimiser les processus et diminuer les coûts. Il faut aussi connaître les législations, tout en étant conscient que cela ne peut donner qu'une assurance relative.

Qu'est-ce qui vous a poussé à étudier l'économie d'entreprise dans une HES?

Après une première formation, puis une deuxième, mon quotidien professionnel

MARTIN MEILI, gérant de l'Association des propriétaires fonciers d'Argovie

19 ans Employé de commerce: Otto Küenzi, Berne. Fonctionnaire de douane (aujourd'hui spécialiste de douane BF): Centre de formation de l'Administration fédérale des douanes, Liestal (BL)

23 ans Junior Area Sales Manager: Vifor, Carouge (GE)

29 ans Economiste d'entreprise HES. Journaliste économique: Badener Tagblatt, Baden (AG)

35 ans Responsable du service de presse: suissetec, Zurich

44 ans Administrateur de la paroisse évangélique de Coire (GR)

45 ans Certificat de formateur FSEA (niveau 1)

48 ans Gérant de l'Association des propriétaires fonciers d'Argovie. Cours de gestion immobilière

53 ans Membre du comité de l'Association suisse des propriétaires fonciers, puis membre du comité de la centrale géothermique du canton d'Argovie

était trop simple pour moi et ne me satisfaisait pas. J'ai donc choisi de continuer à me former pour changer cet état de fait. Entreprendre des études en économie d'entreprise m'est apparu comme une évidence. Sans ces études, je n'aurais pas pu exercer mes fonctions ultérieures.

Quels sont vos plans pour le futur?

Mon premier objectif est de continuer à effectuer mon travail avec professionnalisme, où que ce soit. Je fais partie du comité de l'Association suisse des propriétaires fonciers ainsi que du comité de la centrale géothermique d'Argovie. Cela me permet de me familiariser avec des sujets qui seraient sans cela restés obscurs pour moi. J'ai par exemple la possibilité, cette année, de prendre part à un voyage d'études en Islande consacré à la géothermie et au développement durable.

Développer de nouvelles façons de penser



Pour quelles raisons avez-vous fait des études en management à l'université?

Je souhaitais effectuer une formation généraliste m'ouvrant le plus de portes possible. Les contenus des cours du master en développement international des affaires étaient larges, et le côté international m'intéressait. J'ai choisi l'Université de Neuchâtel pour des raisons pratiques: je menais en parallèle une carrière sportive en tant que footballeur semi-professionnel.

Comment s'est passée votre insertion après les études?

Mon master en poche, j'ai été engagé chez Procter & Gamble à Genève. J'ai d'abord travaillé deux ans en tant qu'Assistant Brand Manager sur la marque Duracell pour l'Europe de l'Ouest. J'ai ensuite été promu responsable de produits au niveau mondial dans une autre division, puis Digital Education Leader. J'ai énormément appris dans l'entreprise et j'ai bénéficié de nombreuses formations continues internes.

En quoi consiste votre travail actuel?

Je travaille aujourd'hui pour Coty, une multinationale leader dans le domaine de la beauté. La division à laquelle je suis rattaché commercialise des produits destinés aux salons de coiffure. J'occupe au sein de l'organisation une fonction transversale qui mêle les pôles «technologie» et «innovation». Mon rôle n'est pas de développer de nouveaux produits, mais plutôt de nouvelles façons

de penser, notamment en lien avec la digitalisation. Nous proposons par exemple de la formation continue à nos clients via une plateforme en ligne: nous pouvons ainsi les former à l'utilisation de nos produits, mais aussi les fidéliser.

Quel projet avez-vous mené dernièrement?

Avec mon équipe, je me suis notamment occupé du relancement de notre plateforme de formation dans 25 pays. Il a fallu définir la cible, les attentes des clients et des pays, briefer l'agence digitale, mettre en place la plateforme et ses nouvelles fonctionnalités, assurer la communication et la présence sur les réseaux sociaux, et bien sûr gérer les problèmes survenant au cours de l'exécution.

Avec qui travaillez-vous?

Sur le site de Genève, je dirige une équipe de cinq personnes et travaille aussi avec le marketing, les ventes et les finances. Je suis également en contact avec des équipes «relais» dans les autres pays: cela représente une soixantaine de personnes à l'étranger. Il faut s'adapter aux cultures et aux ressources disponibles dans les différents pays. C'est ce qui fait la complexité d'une organisation comme la nôtre.

Quelles sont les qualités requises dans votre poste?

Avoir de très bonnes capacités d'organisation, de gestion du stress et des priorités

MEHDI SHILI, Global Technology and Innovation Director dans une multinationale

18 ans Maturité professionnelle commerciale: Lycée Jean-Piaget, Neuchâtel

20 ans Maturité gymnasiale: Lycée Jean-Piaget, Neuchâtel

25 ans Etudes en sciences économiques (orientation management). En parallèle, carrière professionnelle sportive. Master en développement international des affaires, Université de Neuchâtel; semestre d'échange aux Etats-Unis

26 ans Assistant Brand Manager, responsable de produits au niveau mondial, puis Digital Education Leader: Procter & Gamble, Genève

34 ans Global Technology and Innovation Director: Coty, Genève

est nécessaire, tout comme d'excellentes compétences humaines. Ma fonction exige de trouver sans cesse des solutions: cela nécessite de l'empathie, de la curiosité et un esprit créatif. Il faut être aussi conscient des hypothèses inconscientes que l'on fait, savoir communiquer et avoir de bonnes compétences de leadership pour vendre son idée et amener les gens dans la direction voulue.

Qu'est-ce qui vous plaît et vous plaît moins dans votre travail?

J'apprécie le fait de changer positivement la vie des gens. Dans le cadre d'un projet de promotion de la responsabilité sociale de l'entreprise, j'ai pu lancer un partenariat avec l'UNICEF qui a permis d'améliorer la vie de dizaines de milliers d'enfants dans le monde; c'est extrêmement gratifiant. A un niveau plus local, avoir un impact sur mes équipes en influençant positivement le climat de travail me motive.

L'aspect plus difficile dans mon travail est le fait d'évoluer au sein d'une grosse structure. Tout prend du temps, il faut influencer ce qui est fait dans les autres pays et réussir à convaincre. C'est une course de relais, pas un marathon en solo; il y a inévitablement des frustrations.

Quels changements rencontrez-vous dans votre travail?

Le développement exponentiel des nouvelles technologies induit un changement perpétuel qui est difficilement prévisible. Les recettes qui mènent au succès de l'entreprise évoluent elles aussi. Il est donc primordial de s'adapter en continu.

Après une formation professionnelle initiale

Les professions avec certificat fédéral de capacité (CFC) ou avec attestation fédérale de formation professionnelle (AFP) sont présentées à la page 21.

Après une formation professionnelle supérieure

(par ordre alphabétique)

PROFESSIONS

AGENT/E TECHNICO-COMMERCIAL/E BF

L'agent technico-commercial ou l'agente technico-commerciale disposent de connaissances et de compétences techniques, commerciales et de gestion d'entreprise. Ils exercent leur activité dans des PME en tant que cadres inférieurs ou cadres moyens. Ils travaillent souvent dans le domaine des achats, dans des fonctions spécialisées, dans le service à la clientèle, dans la gestion de l'approvisionnement ou encore dans la vente.

➔ Voir le portrait de Daniel Jost à la page 22

ASSISTANT/E DE DIRECTION BF

L'assistant ou l'assistante de direction travaillent dans des entreprises privées ou dans l'administration publique et assument des tâches exigeantes dans les domaines de la communication, de l'information et de la gestion. Ils soutiennent la direction et les cadres dans la conduite de l'entreprise.

➔ Voir le portrait de Sandra Baeriswyl à la page 23

DIRECTEUR/TRICE D'INSTITUTION SOCIALE ET MÉDICO-SOCIALE DF

Ces professionnels dirigent une institution sociale ou médico-sociale. Ils sont responsables des finances, du personnel et de la rentabilité de l'entreprise. Ils représentent aussi l'institution à l'extérieur.

ÉCONOMISTE D'ENTREPRISE ES

Ces économistes exercent leur activité dans le middle management ou le management supérieur de PME ou de grandes entreprises. Ils assument des tâches spécialisées et de gestion exigeantes dans le domaine économique et administratif, et mettent en œuvre les objectifs de la direction.

ÉCONOMISTE D'ENTREPRISE PME DF

Ces économistes gèrent une PME de manière indépendante ou travaillent comme cadre dans une entreprise. Ils tiennent la comptabilité, élaborent des concepts de marketing et développent le modèle d'entreprise.

EXPERT/E EN CONDUITE ORGANISATIONNELLE DF

Ces experts dirigent une unité ou un département dans une grande entreprise, ou alors une PME. Ils disposent de connaissances approfondies en matière de processus de management.

EXPERT/E EN GESTION HOSPITALIÈRE DF

L'expert ou l'experte en gestion hospitalière travaillent comme cadres supérieurs dans une institution du domaine de la santé. Ils sont responsables des finances, du controlling, de l'assurance qualité, du marketing et

de l'organisation. Ils dirigent des collaborateurs et négocient avec divers interlocuteurs.

➔ Voir le portrait de Marianne Bugmann à la page 24

EXPERT/E EN MANAGEMENT DE L'ORGANISATION DF

Ces experts et expertes disposent de connaissances spécialisées approfondies et d'expérience en matière d'identification, d'analyse et de gestion de tâches d'organisation complexes et transversales. Ils dirigent des groupes de projets interdisciplinaires.

INFORMATICIEN/NE DE GESTION ES

L'informaticien ou l'informaticienne de gestion développent des solutions IT pour les entreprises, dans l'objectif d'optimiser les processus opérationnels. Ils tiennent compte des conditions économiques générales, contrôlent le budget et la planification, assurent la gestion de la qualité et sont responsables du choix et de l'acquisition du matériel informatique et des logiciels appropriés.

MARKETING MANAGER ES

Le ou la marketing manager assument des tâches spécialisées et d'encadrement dans le marketing de grandes entreprises ou dans les départements de marketing de PME. Ils planifient des activités de marketing et développent des projets permettant d'atteindre les objectifs fixés par l'entreprise.

SECRÉTAIRE SYNDICAL/E BF

Ces spécialistes œuvrent pour les intérêts des travailleurs. Ils organisent des campagnes ainsi que des manifestations et défendent les positions syndicales à l'extérieur.



SPÉCIALISTE DE LA CONDUITE D'ÉQUIPE BF

Ces spécialistes travaillent dans des entreprises de divers secteurs, dans lesquelles ils sont responsables de la conduite des cadres inférieurs et des cadres moyens. Ils dirigent des négociations avec différentes parties et contrôlent l'atteinte des objectifs.

SPÉCIALISTE EN GESTION DE PME BF

Ces spécialistes assument des tâches de direction et de management dans des petites et moyennes entreprises, en particulier dans des entreprises dirigées par leur propriétaire. Ils ont la responsabilité de la bonne marche des affaires.

SPÉCIALISTE EN GESTION HOSPITALIÈRE BF

Les spécialistes en gestion hospitalière exercent leur activité dans le service administratif d'un hôpital, d'une clinique, d'un établissement médico-social ou d'une autre institution de santé. Ils occupent une fonction de cadres moyens et travaillent dans les domaines de l'administration des patients, des finances, du controlling, des ressources humaines, du marketing et du facility management.

SPÉCIALISTE EN ORGANISATION D'ENTREPRISE BF

Ces spécialistes soutiennent la direction de l'entreprise pour tout ce qui a trait à l'organisation, à la gestion de l'information ainsi qu'à l'informatique. Ils dirigent des projets, planifient la gestion des

bâtiments ainsi que la structuration des espaces et des postes de travail. Ils sont responsables de l'organisation structurelle et fonctionnelle de l'entreprise, ils optimisent les processus de travail conformément aux directives de la direction, collectent et analysent les données correspondantes, évaluent les solutions, formulent les justifications et effectuent la mise en œuvre des processus.

TECHNICIEN/NE ES EN PROCESSUS D'ENTREPRISE

Actifs dans tous les secteurs du commerce, de l'industrie et des services, ces professionnels élaborent et optimisent les processus de production et de travail en fonction de critères économiques et orientés clients. Des achats jusqu'aux ventes, ils gèrent les processus en prenant en compte les installations techniques, les moyens informatiques, le personnel et l'organisation. Ils dirigent des groupes de travail ou des départements et peuvent assumer des fonctions de soutien pour la direction.

FONCTIONS ET SPÉCIALISATIONS

CHEF/FE DE PROJET

Le chef ou la cheffe de projet dirigent des projets (techniques, organisationnels, etc.) dans le cadre d'un mandat, selon un planning et un budget fixés à l'avance. Ils sont responsables du bon déroulement du projet, de la documentation des travaux et de la présentation de l'état d'avancement du projet aux organes de décision.

CONSEILLER/ÈRE EN ENTREPRISE (CONSULTANT/E)

Le conseiller ou la conseillère en entreprise sont des prestataires de services externes. Ils analysent la stratégie, les structures et les processus d'une entreprise. Ils évaluent l'orientation marché et clients, et proposent au management des mesures destinées à assurer ou à améliorer la rentabilité de l'entreprise.

MANAGER INTÉRIMAIRE (MANAGER DE TRANSITION)

Ces managers interviennent dans une entreprise pendant une période définie. Ils assument des tâches de gestion temporaires pour suppléer à un manque de capacités et de savoir-faire au niveau des spécialistes et des cadres. Leur mission prend fin lorsque le problème est résolu. Leur capacité à être rapidement disponible, leur expérience du management et de la direction de projets ainsi que leurs bonnes connaissances du secteur leur permettent d'intervenir dans des situations très diverses.

ORGANISATEUR/TRICE D'ENTREPRISE

L'organisateur ou l'organisatrice d'entreprise élaborent des solutions d'organisation spécifiques, traitent les problèmes opérationnels et d'organisation, et structurent les processus opérationnels selon des principes économiques.



Après des études dans une haute école

(par ordre alphabétique)

PROFESSIONS

ÉCONOMISTE D'ENTREPRISE HES

Les économistes d'entreprise assument des tâches de gestion au niveau du management. Ils travaillent dans les domaines suivants: finance et comptabilité, controlling, marketing, vente, ressources humaines, communication d'entreprise.

➔ Voir le portrait de Martin Meili à la page 25

ÉCONOMISTE D'ENTREPRISE HES (EN HÔTELLERIE ET PROFESSIONS DE L'ACCUEIL)

Les économistes d'entreprise HES en hôtellerie et professions de l'accueil sont des spécialistes du secteur hôtelier et du tourisme. Ils gèrent, organisent, créent et développent différentes entités destinées à l'accueil, à l'hébergement ou à la restauration de vacanciers, festivaliers, congressistes, personnes en voyage d'affaires.

ÉCONOMISTE-JURISTE D'ENTREPRISE HES

Les économistes-juristes d'entreprise disposent de solides bases juridiques ainsi que de connaissances et compétences en gestion d'entreprise. Ils exercent des fonctions de cadres polyvalents, initiés aux règles économiques et aux subtilités du droit des affaires.

ÉCONOMISTE UNI

Les économistes s'occupent essentiellement des problèmes de gestion, de marketing et d'organisation au sein d'une unité économique: entreprises de production de biens d'équipement et de consommation, entreprises de services, administrations publiques. Ils conçoivent des solutions propres aux domaines de la production, du marketing, du financement, etc., et mettent au point des stratégies pour atteindre les objectifs définis par les responsables de l'entreprise.

➔ Voir le portrait de Mehdi Shili à la page 26

FACILITY MANAGER HES

Les facility managers s'occupent du management de l'ensemble des installations, équipements et services des entreprises. Ils permettent à celles-ci de se concentrer sur leurs activités principales.

INFORMATICIEN/NE DE GESTION HES

L'informaticien ou l'informaticienne de gestion possède des compétences et connaissances spécialisées à la fois en informatique et en gestion d'entreprise. Ils prennent en charge des tâches exigeantes et complexes dans le domaine de l'informatique de gestion, proposent des solutions, et assument des responsabilités techniques et managériales.

INGÉNIEUR/E DE GESTION HES

L'ingénieur ou l'ingénieure de gestion analyse, organise et dirige des processus d'entreprise situés à l'intersection de l'économie et de la technologie. Actifs dans l'industrie, l'artisanat, le commerce ou encore le secteur tertiaire, ils adaptent les produits et les prestations aux besoins des clients, et utilisent les ressources de manière appropriée et efficace. Ils assument des fonctions importantes tant au niveau du développement de produits et du marketing qu'au niveau de la production, de la logistique, de la distribution ou encore du conseil.

MANAGER EN TOURISME HES

Le ou la manager en tourisme créent, développent et commercialisent des produits spécifiques au tourisme de loisirs (vacances, festivals, cures, etc.) ou à celui des affaires (congrès, conférences, etc.). Selon l'entreprise dans laquelle ils sont actifs, ils élaborent, planifient ou gèrent différents projets.

FONCTIONS ET SPÉCIALISATIONS

CHEF/FE DE PROJET

Voir la notice à la page 28.

CONSEILLER/ÈRE EN ENTREPRISE (CONSULTANT/E)

Voir la notice à la page 28.

MANAGER INTÉRIMAIRE (MANAGER DE TRANSITION)

Voir la notice à la page 28.

Après d'autres formations

(par ordre alphabétique)

ASSISTANT/E DE PROJET

L'assistant ou l'assistante de projet connaît les méthodes et les techniques de la gestion de projet et savent les mettre en œuvre de manière appropriée. Ils savent comment diriger, structurer, gérer administrativement et documenter un projet. Ils associent leur connaissance du management de projet avec des connaissances spécialisées du secteur concerné et les appliquent de manière compétente.

MANAGER DE SOCIÉTÉ FSG EDUPOOL.CH

Les managers de société FSG (Fédération suisse de gymnastique) travaillent comme membres du comité ou dans une autre fonction au sein d'une société de gymnastique ou d'une autre association. Ces managers connaissent les bases de la gestion d'une association et appliquent leurs connaissances dans les domaines de l'organisation et du management.

PROJECT MANAGER (CERTIFICATION IPMA NIVEAUX A, B, C)

Le ou la project manager avec certification IPMA (International Project Management Association) dirigent un projet, complet ou partiel, en mettant en œuvre les méthodes et les techniques appropriées: planification des phases du projet, gestion des délais, documentation, élaboration du budget et des chiffres financiers, définition de mesures pour l'obtention des moyens financiers nécessaires, communication relative au projet.

➔ Pour en savoir plus sur les différentes professions et les formations correspondantes, voir www.orientation.ch

Votre bénéfice personnel!



Comptable spécialisé(e) edupool.ch



Vous êtes très à l'aise avec les chiffres et vous voulez progresser dans le domaine professionnel de la comptabilité. Cette filière de formation fortement orientée sur la pratique se termine par un diplôme officiel et vous offre d'excellentes perspectives de développement et de carrière dans la comptabilité d'exploitation et financière.

De plus, le diplôme est reconnu pour l'admission à l'examen professionnel de Spécialiste en finance et comptabilité avec brevet fédéral.

Près de 50 centres de formation commerciale continue offrent les filières de formation edupool.ch reconnues dans toute la Suisse.

www.edupool.ch

FINANCE, COMPTABILITÉ ET IMMOBILIER



La numérisation croissante de la gestion d'entreprise a accentué l'importance des domaines des finances, de la comptabilité, de l'audit et du controlling. Le traitement des données s'effectue de manière toujours plus automatisée; les tâches et les exigences, par conséquent, changent énormément. On recherche aujourd'hui des spécialistes capables d'analyser rapidement des situations et de transmettre l'information de manière professionnelle et appropriée. En plus de la maîtrise des technologies de l'information, il est important d'avoir une bonne connaissance de l'anglais, tout particulièrement lorsque l'on tra-

vaille dans un environnement international, et de posséder une bonne résistance au stress. Dans les périodes d'établissement des bilans trimestriels et annuels notamment, les heures supplémentaires s'accumulent souvent.

Le domaine de l'immobilier est lui aussi en pleine expansion. Les possibilités de formation et de perfectionnement se sont fortement développées ces dernières années. D'importantes modifications dues à la digitalisation ont également eu lieu, que ce soit au niveau de la gestion ou de la commercialisation des biens immobiliers. Dans l'ensemble, le marché du travail offre de bonnes perspectives d'emploi.

Etablir des états financiers et gérer des biens immobiliers

Les professionnels de la branche comptable effectuent diverses opérations comptables, analysent la situation financière de l'entreprise et conseillent la direction en matière de stratégie. Les personnes actives dans l'immobilier, quant à elles, s'occupent de la gestion de biens immobiliers d'un point de vue administratif, technique ou encore commercial.

Les professions du domaine comptable permettent de travailler dans tous les secteurs: industrie, services, immobilier, banques, fiduciaires, administrations, etc. L'économie privée offre de nombreuses perspectives d'emploi. Les petites et moyennes entreprises (PME) constituent 80% du tissu économique suisse. Implantées sur l'ensemble du territoire, elles proposent de nombreux postes, tout comme les grandes entreprises suisses et étrangères.

Les administrations publiques, au niveau de la Confédération, des cantons et des communes, fournissent encore d'autres possibilités d'emploi. Les personnes actives dans le domaine comptable peuvent également se mettre à leur compte et effectuer des mandats pour diverses entreprises qui externalisent tout ou partie de leur gestion comptable.

Des compétences larges

Le cahier des charges peut beaucoup varier selon les activités et la taille de l'entreprise. Dans les petites structures, ces professionnels gèrent souvent l'ensemble des opérations comptables, tandis que, dans les grandes sociétés, ils sont spécialisés dans un domaine particulier (par exemple en consolidation, en controlling, etc.).

Une activité dans le domaine comptable requiert de larges compétences: comptabilité financière et analytique, mais aussi fiscalité, droit ou encore assurances sociales. Elle exige de posséder un esprit à la fois rigoureux et curieux, un bon sens relationnel, mais aussi d'excellentes facultés de communication.

Et dans l'immobilier?

Les personnes actives dans l'immobilier exercent dans des régies, des agences im-

QUELQUES TITRES DÉLIVRÉS EN SUISSE			
TITRES DÉLIVRÉS	2017	HOMMES	FEMMES
Comptabilité			
Brevets fédéraux BF			
Agent/e fiduciaire BF	181	75	106
Spécialiste en finance et comptabilité BF	580	225	355
Spécialiste en matière de poursuite pour dettes et faillites BF	24	10	14
Diplômes fédéraux DF			
Expert/e en finance et en controlling DF	134	89	45
Expert/e fiscal/e DF	62	41	21
Expert/e fiduciaire DF	50	33	17
Expert/e-comptable DF	248	168	80
Immobilier			
Brevets fédéraux BF			
Courtier/ère en immeubles BF	44	14	30
Expert/e en estimations immobilières BF	36	18	18
Gérant/e d'immeubles BF	289	104	185
Diplômes fédéraux DF			
Administrateur/trice de biens immobiliers DF	72	42	30

Source: chiffres OFS 2017

mobilières ou dans un département spécialisé au sein de grandes entreprises. Elles peuvent également s'installer à leur compte. Elles sont en charge d'un large éventail de tâches liées à des bâtiments commerciaux, industriels et d'habitation: mise en location, entretien et réparations, gestion et encaissement des loyers, achats et ventes de propriétés, expertises permettant d'estimer la valeur d'un bien (par exemple lors d'une succession) ou encore développement et gestion de projets de construction.

Aisance relationnelle et sens commercial

Selon la fonction ou le poste occupé, des connaissances en droit et en fiscalité, en construction, en commercialisation, en estimation immobilière ou encore en gestion d'entreprise sont nécessaires.

Les professionnels de l'immobilier sont en contact fréquent avec des interlocuteurs de tous horizons: propriétaires, locataires, artisans, mais aussi assureurs, investisseurs, banquiers, notaires et entrepreneurs

de la construction. Leur activité demande de l'aisance dans les contacts, de la discrétion, un talent de négociation ainsi que le sens du commerce.

Se spécialiser selon ses intérêts

Au niveau de la formation professionnelle supérieure, il existe principalement deux formations qui permettent d'acquérir des connaissances spécialisées dans les domaines comptable et fiduciaire: il s'agit des brevets fédéraux de spécialiste en finance et comptabilité ainsi que d'agent-e fiduciaire. La formation se déroule en emploi, parallèlement à une activité salariée. Selon les établissements de formation, une partie des cours est commune à ces deux brevets.

Ouverts aux titulaires d'un CFC

Les brevets fédéraux de spécialiste en finance et comptabilité et d'agent-e fiduciaire sont ouverts à tous les titulaires d'un CFC ou d'un titre équivalent; ils requièrent plusieurs années d'expérience professionnelle dans le domaine (respectivement trois et quatre ans). La majorité des candidats à ces examens sont au bénéfice d'un CFC d'employé-e de commerce. Pour plus d'informations sur ces brevets, voir le site de la Chambre des experts en finance et en controlling www.swisco.ch et le site de Fiduciaire Suisse www.fiduciairesuisse.ch.

A savoir que le certificat de comptable spécialisé-e edupool.ch / veb.ch / SEC Suisse peut représenter une étape intermédiaire vers le brevet fédéral de spécialiste en

finance et comptabilité. Avec ce certificat, il est possible d'exercer en tant que comptable spécialisé-e ou de poursuivre son parcours pour obtenir le brevet fédéral en suivant une formation raccourcie.

La nécessité de se former en continu

La formation continue est essentielle dans le domaine. De nombreux facteurs, comme le contexte actuel d'internationalisation des échanges, la nécessité de répondre aux exigences des normes européennes et internationales dans la présentation des comptes, ou encore les modifications du droit, obligent ces spécialistes à mettre à jour leurs connaissances en permanence. Le domaine de la comptabilité étant vaste et complexe, de nombreux cours sont ciblés sur des thématiques pointues.

Après plusieurs années d'expérience professionnelle, il est en outre possible de préparer différents diplômes fédéraux (par exemple expert-e en finance et en controlling, expert-e-comptable, expert-e fiduciaire), selon l'orientation que l'on souhaite donner à sa carrière.

Des formations en école également

Plus généralistes, des études en économie d'entreprise permettent également de déve-

lopper ses connaissances en comptabilité et finance. Certaines hautes écoles proposent des formations théoriques approfondies en comptabilité, controlling et finance, au niveau du master notamment. Les branches enseignées au niveau du master viennent en règle générale compléter un bachelor en gestion, parfois en économie politique. Il est important pour les diplômés des hautes écoles d'acquérir l'expérience pratique nécessaire si celle-ci leur fait défaut.

Et dans l'immobilier?

Plusieurs brevets fédéraux existent dans le domaine immobilier. Ils permettent de se spécialiser dans des activités variées: gestion administrative et technique des immeubles (gérant-e d'immeubles), achat et vente de biens immobiliers (courtier-ère en immeubles), détermination de la valeur financière des biens immobiliers (expert-e en estimations immobilières) ou encore construction et développement immobilier (développeur-euse immobilier-ère).

Ces brevets sont généralement accessibles après un CFC ou un titre équivalent. Ils requièrent au minimum trois années d'expérience professionnelle dans le domaine. Il est possible de poursuivre son parcours de formation après avoir obtenu l'un des quatre brevets fédéraux dans le domaine immobilier, en préparant l'examen menant au diplôme fédéral d'administrateur-trice de biens immobiliers.

En Suisse romande, les cours de préparation à ces examens professionnels et examens professionnels supérieurs sont donnés à Lausanne par deux entités: l'Union suisse des professionnels de l'immobilier (USPI Formation) et l'Association suisse de l'économie immobilière (SVIT School). Celles-ci proposent également divers cours et formations modulaires permettant de s'insérer, de se reconverter ou de se perfectionner dans le domaine. Voir www.uspi-formation.ch et www.svit.ch.



FORMATION PROFESSIONNELLE INITIALE

ATTESTATIONS FÉDÉRALES DE FORMATION PROFESSIONNELLE (AFP)

Assistant/e de bureau AFP

www.secsuisse.ch, Société des employés de commerce
www.cifc.ch, Communauté d'intérêts Formation commerciale de base

CERTIFICATS FÉDÉRAUX DE CAPACITÉ (CFC)

Employé/e de commerce CFC (profils B, E, M)

www.secsuisse.ch, Société des employés de commerce
www.cifc.ch, Communauté d'intérêts Formation commerciale de base

FORMATION PROFESSIONNELLE SUPÉRIEURE

BREVETS FÉDÉRAUX (BF)

Agent/e fiduciaire BF

www.fiduciairesuisse.ch, Union suisse des fiduciaires

Courtier/ère en immeubles BF

Développeur/euse immobilier/ère BF

Expert/e en estimations immobilières BF

Gérant/e d'immeubles BF

www.svit.ch, Swiss Real Estate School, centre de formation des professionnels de l'immobilier
www.uspi-formation.ch, USPI Formation, Union suisse des professionnels de l'immobilier

Spécialiste en finance et comptabilité BF

www.examen.ch, Association pour les examens supérieurs en comptabilité et controlling

Spécialiste en matière de poursuite pour dettes et de faillite BF

www.betreibung-konkurs.ch, Conférence des préposés aux poursuites et faillites de Suisse

DIPLÔMES FÉDÉRAUX (DF)

Administrateur/trice de biens immobiliers DF

www.svit.ch, Swiss Real Estate School, centre de formation des professionnels de l'immobilier
www.uspi-formation.ch, Union suisse des professionnels de l'immobilier

Dirigeant/e en Facility Management DF

fmpro-swiss.ch, Association suisse du facility management et de la maintenance

Expert/e-comptable DF

Expert/e en finance et en controlling DF

Expert/e fiscal/e DF

www.expertsuisse.ch, Association suisse des experts en audit, fiscalité et fiduciaire

Expert/e en finance de PME DF

www.iaf.ch, Communauté d'intérêt pour la formation dans le domaine financier

Expert/e fiduciaire DF

www.fiduciairesuisse.ch, Union suisse des fiduciaires

ÉCOLES SUPÉRIEURES (ES)

Economiste d'entreprise ES

Informaticien/ne de gestion ES

Etc.

www.oedec.ch, Association suisse des diplômés ES

HAUTES ÉCOLES

HAUTES ÉCOLES SPÉCIALISÉES (HES)

Bachelor:

- Droit économique
- Economie d'entreprise
- Facility Management
- Informatique de gestion
- International Business Management
- etc.

Master:

- Business Administration
- Real Estate (en allemand)
- etc.

www.orientation.ch/etudes, liste des formations en haute école

HAUTES ÉCOLES UNIVERSITAIRES (HEU)

Bachelor/Master*:

- Sciences économiques (par exemple master en Accounting and Finance; Comptabilité, contrôle et finance; Finance, etc.)
- Droit
- etc.

* Dans les HEU, un doctorat peut être effectué suite au master.

www.orientation.ch/etudes, liste des formations en haute école

FORMATION CONTINUE DE NIVEAU TERTIAIRE

Divers cursus, par exemple:

ÉTUDES POSTDIPLÔMES ES (EPD ES)

Gestion d'entreprise EPD ES

www.oedec.ch, Association suisse des diplômés ES

CERTIFICATE OF ADVANCED STUDIES (CAS),

DIPLOMA OF ADVANCED STUDIES (DAS),

MASTER OF ADVANCED STUDIES (MAS)

Il existe de très nombreux CAS/DAS/MAS, par exemple Economie et finance publiques, Finance et comptabilité, Fiscalité des PME, Expert/e en finances publiques, Expertise dans l'immobilier, Management & Corporate Finance, Real Estate, etc.

www.studyprogrammes.ch, liste de programmes MAS fournie par swissuniversities

www.swissuni.ch, formation continue universitaire suisse

AUTRES FORMATIONS

Comptable spécialisé/e edupool.ch/veb.ch/ SEC Suisse

www.edupool.ch, formation continue commerciale non formelle

Spécialiste en comptabilité immobilière SVIT

www.svit.ch, Swiss Real Estate School, centre de formation des professionnels de l'immobilier

Taxateur/trice fiscal/e

www.csi-ssk.ch, Conférence suisse des impôts

Diverses formations modulaires dans l'immobilier

(formation de base et perfectionnement, par exemple Immobase, Immostation, Immodéfi, Immocourtage, etc.)

www.uspi-formation.ch, USPI Formation, Union suisse des professionnels de l'immobilier

Etc.

➔ Voir aussi www.orientation.ch (liste détaillée et actualisée sur www.orientation.ch/schema-par-domaine)

«J'apprécie la collaboration étroite avec les autres services»



Vous avez travaillé dans des domaines très variés. Quel est le fil rouge de votre parcours?

J'ai fait un apprentissage de charpentier. Toutefois, l'idée d'entreprendre une formation d'employé de commerce m'a toujours trotté dans la tête. En parallèle à mon activité de charpentier, je travaillais comme moniteur de snowboard: cela m'assurait un revenu pendant les «mois creux» de la construction.

J'ai ensuite dû me réorienter pour des raisons de santé. J'ai donc suivi un apprentissage d'employé de commerce avant d'acquérir de l'expérience professionnelle dans le domaine financier. Puis j'ai effectué un stage de journaliste RP et travaillé trois ans comme rédacteur sportif à Radio Fribourg. Mon goût pour les chiffres ainsi que la perspective d'horaires de travail réguliers m'ont finalement fait revenir dans le domaine financier.

Que fait Swissgenetics?

Swissgenetics est une société coopérative qui propose des inséminations artificielles de bovins dans toute la Suisse. En tant que leader du marché, elle dispose d'un vaste assortiment des races les plus diverses. Les doses de semences de Swissgenetics sont également commercialisées à l'étranger: la génétique suisse s'exporte ainsi dans le monde entier.

En quoi consistent vos tâches?

Je suis responsable du grand livre (registre contenant les différents comptes: salaires, créanciers, etc.) pour Swissgenetics. Je travaille au sein d'une équipe de huit personnes comprenant le responsable des finances, un collaborateur dédié aux débiteurs et un autre aux créanciers, trois apprentis et deux collaborateurs chargés du grand livre. De plus, le responsable des finances et moi-même gérons de manière indépendante la comptabilité de deux filiales; pour SwissVets par exemple, je m'occupe des débiteurs, des créanciers, du grand livre, de la TVA, des statistiques et des clôtures. La répartition des tâches et la suppléance mutuelle sont bien organisées.

Comment se déroule une journée type?

Je commence habituellement ma journée de travail par la vérification des paiements de débiteurs. Si une facture a été payée à double ou si un montant erroné a été viré, j'appelle le client pour régler le problème. J'aime beaucoup le contact ponctuel avec les clients: même les conversations difficiles, par exemple pour des réclamations, se terminent le plus souvent sans énervement et nous trouvons une solution. Je comptabilise également dans le grand livre les débits bancaires et les écritures de caisse. J'apprécie la collaboration étroite avec les différents services internes. Ceux-ci doivent

GREGORY SCHUMACHER,
collaborateur de la division finances
chez Swissgenetics

19 ans CFC de charpentier. Moniteur de snowboard: Ecole de ski et snowboard, Lac Noir (FR)

23 ans CFC d'employé de commerce: Teamtime Consulting, Fribourg. Séjour linguistique: école professionnelle en Irlande. Collaborateur de la division finances: Axair Kobra, Rubigen (BE), puis Pioneer Investments, Berne

26 ans Stage de journaliste RP: Radio Fribourg

29 ans Collaborateur de la division finances: Swissgenetics, Zollikofen (BE)

32 ans Début de la formation de spécialiste en finance et comptabilité BF

nous communiquer leurs chiffres pour des calculs comptables ou des statistiques. Ces données fournissent de nombreuses informations sur l'entreprise: c'est passionnant!

Vous préparez le brevet fédéral.

Comment conciliez-vous travail, famille et formation?

Mon employeur me soutient, notamment au niveau des horaires de travail. J'ai ainsi pu réduire mon taux d'activité à 90%. Les cours ont lieu deux soirs par semaine, ce qui me convient parfaitement. Bien sûr, les journées de travail sont longues, mais au moins j'ai mon samedi de libre. Je suis devenu père tout récemment, et cela va être certainement plus difficile de garder la discipline nécessaire pour les études. Heureusement, nous avons formé un petit groupe d'étudiants et nous révisons ensemble une fois par semaine. Cela m'apporte beaucoup. Le soutien de tous mes proches est également fondamental.

Comment intégrez-vous vos nouvelles connaissances dans votre pratique professionnelle?

Dans l'entreprise, j'ai accès à tous les domaines relatifs aux finances et je peux directement mettre en pratique ce que j'apprends. Je profite en outre des conseils de mon collègue qui a suivi cette même formation et obtenu son brevet fédéral il y a un an.

Quels sont vos projets pour la suite?

Mon objectif est de faire ma formation en deux ans. Je me réjouis d'avoir ensuite à nouveau plus de temps pour ma famille, mes amis et mes loisirs. Grâce au brevet fédéral, j'espère pouvoir assumer plus de responsabilités et, plus tard, diriger une équipe.

Soigner les contacts avec les interlocuteurs les plus divers



En quoi consiste votre travail?

Je m'occupe principalement des relations avec les locataires. Je reçois les appels et les réclamations: je les traite moi-même ou les transmets aux personnes concernées. Lorsqu'il y a des projets de rénovation ou de transformation, j'informe les locataires et les voisins par courrier. Je suis aussi responsable de la location ainsi que de l'entretien des logements et des espaces commerciaux. Je reçois et traite les résiliations, je publie des annonces, je gère les visites des biens à louer ainsi que la sélection des locataires, je rédige les contrats de location et j'organise la reprise ainsi que la remise des objets loués.

Je m'occupe en outre du carnet d'entretien des immeubles. Je procède à des analyses de l'état des bâtiments et j'effectue le suivi des projets de rénovation ou de transformation en tant que membre d'une commission interne de construction. Pour les petites rénovations (transformations de logements, par exemple), je m'occupe de la coordination des artisans, je reçois les offres, je compare les prix et les prestations, je donne les mandats et contrôle le travail.

Qu'aimez-vous particulièrement dans votre travail?

Le contact avec les locataires, les visites des biens à louer, les discussions à l'interne ainsi que les projets de rénovation sont

des aspects de mon travail qui me plaisent beaucoup. Louer un logement à quelqu'un est toujours un plaisir. Chaque journée de travail apporte de nouveaux défis: dans des cas de résiliation de bail, de dégâts d'eau, de réclamation d'un locataire, il faut agir immédiatement! D'autres activités comme le contrôle des factures ou encore l'expédition de lettres standard font partie des tâches de routine que j'intègre dans mon travail quotidien.

Qui sont vos principaux interlocuteurs?

Mes interlocuteurs sont en premier lieu les locataires, les concierges, les artisans, les architectes et les entrepreneurs en construction. Je correspond et négocie aussi avec l'autorité de conciliation, le tribunal des baux, le service des affaires sociales et l'office des poursuites. Parfois, selon la complexité du différend entre le locataire et le propriétaire, nous faisons même appel à un avocat. C'est précisément la variété de ces contacts que j'apprécie dans mon métier.

Pour quelle raison vous êtes-vous formé dans la branche fiduciaire/immobilière?

A l'heure de choisir un métier, j'ai surtout fait des stages et des jobs d'été dans le domaine artisanal, et je me suis rendu compte que le travail de bureau m'attirait davantage. Je cherchais une solide formation de base m'offrant de bonnes possibilités de

MILAN JOVANOVIC, directeur adjoint dans une coopérative de construction

18 ans CFC d'employé de commerce (branche fiduciaire/immobilière). Collaborateur spécialisé en gestion immobilière: Fondation PWG, Zurich

19 ans Gestionnaire junior: Fondation PWG, Zurich

24 ans Brevet fédéral de gérant d'immeubles

28 ans Gérant d'immeubles: Coopérative de construction BGZ, Küssnacht (ZH)

29 ans Fondé de pouvoir

30 ans Directeur adjoint (planifié: reprise du poste de directeur)

développement et de carrière. J'ai découvert le CFC d'employé de commerce dans la branche fiduciaire/immobilière, qui associait activité de bureau et travail à l'extérieur, et qui correspondait vraiment au métier que je souhaitais exercer.

Qu'est-ce qui a changé depuis l'obtention de votre brevet fédéral de gérant d'immeubles?

Avec le brevet fédéral, je suis passé de gestionnaire junior à gérant d'immeubles. Lorsque je travaillais encore à la Fondation PWG, j'étais chef d'équipe et j'ai pris en charge le domaine des adaptations de loyer pour tout le secteur (y compris les augmentations de valeur après transformation de bâtiments). Je gérais en outre quelque 150 espaces commerciaux et j'étais l'interlocuteur de toute l'équipe de gestion en matière de location commerciale. Le brevet fédéral de gérant d'immeubles m'a ouvert de nombreuses portes: cela m'a permis d'obtenir mon nouveau poste face à d'autres candidats et m'a aussi aidé lors de la négociation de mon salaire. Et aujourd'hui, grâce à ce titre, j'ai de nouvelles responsabilités de direction.

Avez-vous des projets pour la suite?

Je vais suivre des cours de perfectionnement en management pour me préparer à ma nouvelle fonction de directeur, qu'il est prévu que j'assume d'ici à quelques années. Je me réjouis d'apporter mes idées et mes connaissances à l'entreprise, et de réaliser des projets captivants.

Des journées de travail extrêmement diversifiées



Vous suivez actuellement une formation d'économiste d'entreprise ES en emploi.

Comment se déroule votre formation?

J'apprécie l'orientation pratique de l'enseignement. La formation d'économiste d'entreprise est large. Nous étudions toute la palette des matières économiques: cela va de la gestion d'entreprise à la comptabilité, en passant par l'économie politique, le marketing ou encore la communication. La présence aux cours est obligatoire, ce qui a une répercussion positive sur toute la formation. Les examens nous permettent d'évaluer régulièrement nos performances et de voir où nous en sommes. Les études de cas et les évaluations d'entreprises sont passionnantes. Nous avons notamment visité une entreprise active dans la fabrication de cuisines, et avons analysé et évalué tous les processus de l'entreprise. J'aime aussi beaucoup les voyages d'études, qui sont très enrichissants.

Comment conciliez-vous activité professionnelle et études?

Plusieurs de mes camarades d'études travaillent à 80 ou 90%. C'est beaucoup! Pour ma part, j'effectue un 60%. Cela me convient parfaitement. Je peux ainsi bien me concentrer sur mes études et il me reste aussi un peu de temps libre, ce qui est important pour moi.

Que fait la fondation pour laquelle vous travaillez?

La Fondation GFZ est une fondation d'utilité publique pour les femmes. Elle s'occupe de l'accueil de jour des enfants dans des crèches et des garderies ou chez des mamans de jour. Elle dirige également deux centres familiaux; un troisième est en cours de création. Son offre est limitée à la ville de Zurich.

Quelles sont vos tâches au sein de cette fondation?

Je suis responsable de l'administration des immeubles. Font partie de mes tâches la planification et l'exécution de travaux de rénovation et d'entretien, l'élaboration et le contrôle du budget, la mise en location des biens, les négociations de contrats avec les concierges et les services d'entretien ainsi que la formation du personnel. Je suis aussi responsable de la sécurité dans les immeubles. Je coordonne par exemple la formation des responsables de la sécurité dans les garderies et les crèches.

Mon apprentissage dans une société de gestion immobilière m'a apporté une expérience professionnelle qui m'est très utile dans mon travail actuel. Je peux aussi directement y appliquer les nouvelles connaissances que j'acquiers dans mes études en économie d'entreprise.

VLORA IDRIZI, responsable Facility Management dans une fondation d'utilité publique pour femmes

18 ans CFC d'employée de commerce (dans l'immobilier)

20 ans Maturité professionnelle post-CFC. Début du bachelor HES en Business Administration (formation non terminée). Responsable Facility Management (60%): Fondation GFZ, Zurich

24 ans Diplôme en gestion de projets. Formation d'économiste d'entreprise ES (en cours)

Qu'aimez-vous particulièrement dans votre travail?

Mon travail m'offre de la flexibilité, je peux organiser mes tâches de manière autonome et j'ai des journées extrêmement diversifiées. Je suis confrontée à des situations inconnues dans lesquelles j'apprends énormément. Cela me permet d'accumuler de l'expérience.

S'il y a une chose que je n'aime pas, c'est la routine. Je pense que je n'aurais jamais autant appris si j'avais travaillé dans une grande entreprise, au back-office, en tant que collaboratrice spécialisée.

Quelles sont les qualités et aptitudes à avoir pour faire votre métier?

De l'expérience professionnelle et des connaissances dans le domaine immobilier, par exemple en droit du bail et en droit de la construction, ainsi qu'en comptabilité, sont nécessaires. Il faut aussi être flexible, être capable d'assumer une importante charge de travail et faire preuve d'habileté dans les négociations, que ce soit avec les locataires, les entreprises partenaires, les clients, les fournisseurs ou encore les artisans.

Avez-vous des projets pour la suite?

Quand j'aurai terminé ma formation d'économiste d'entreprise ES, je prévois de prendre un congé sabbatique pour voyager et apprendre des langues. J'envisage ensuite d'entreprendre la formation menant au brevet fédéral de gérante d'immeubles.

Pluridisciplinarité et conseil aux entreprises



Vous êtes membre de la direction d'Adwista Treuhand. Avec qui travaillez-vous?

La direction est composée de trois membres: deux expertes fiduciaires et un expert fiscal. Nous formons une équipe forte, qui combine plusieurs années d'expérience et des connaissances spécialisées parfaitement à jour. Nous nous complétons bien et couvrons ainsi une grande partie des activités fiduciaires classiques. Nous pouvons en outre compter sur l'aide de huit collaboratrices et collaborateurs.

Qu'aimez-vous particulièrement dans votre profession?

Dans le secteur fiduciaire, nous naviguons entre impôts, comptabilité, audit et conseil; cela dans un domaine de spécialisation qui reste très diversifié. Je trouve particulièrement intéressant d'être confrontée à des questions pluridisciplinaires. Même après mes formations continues, je reste une généraliste spécialisée en fiscalité, en assurances sociales et en comptabilité. L'assujettissement aux assurances sociales dans le contexte international ou la taxe sur la valeur ajoutée font partie de nos domaines d'expertise. Ce qui me plaît aussi, dans mon

métier, c'est le contact avec les clients les plus divers. Prendre en compte les besoins de chacun est un aspect intéressant de ce travail.

Pouvez-vous décrire votre parcours de formation continue?

Les deux formations continues que j'ai entreprises – le brevet fédéral d'agente fiduciaire puis le diplôme fédéral d'experte fiduciaire – se complètent et s'inscrivent dans une logique de progression. Le brevet fédéral constitue une formation de base et donne la capacité d'identifier les problèmes, tandis que le diplôme fédéral est plus axé sur la recherche de solutions et sur un approfondissement de la matière.

J'ai trouvé les contenus relatifs à la gestion générale des affaires très enrichissants. Dans le secteur fiduciaire, le conseil aux entreprises fait aussi partie de nos tâches. En l'occurrence, il ne s'agit pas seulement de travailler avec des chiffres, mais aussi d'assembler toutes les pièces d'un puzzle, cela de manière très individualisée selon les besoins du client. L'optimisation des processus se reflète logiquement à la fin dans le compte de résultat, mais notre collaboration peut déjà commencer bien en amont.

STEFANIE HOLLENSTEIN, membre de la direction/responsable des mandats dans une fiduciaire

19 ans CFC d'employée de commerce avec maturité professionnelle: Adwista Treuhand, Ganz, Gruber & Partner

20 ans Séjour linguistique à Vancouver. First Certificate in English (FCE)

21 ans Certificate in Advanced English (CAE)

24 ans Brevet fédéral d'agente fiduciaire

26 ans Réviseuse agréée

28 ans Diplôme fédéral d'experte fiduciaire

29 ans Membre de la direction et responsable des mandats: Adwista Treuhand. Experte-réviseuse agréée

Comment votre travail a-t-il évolué depuis que vous êtes membre de la direction?

Je participe désormais aux prises de décision portant sur l'avenir de l'entreprise. Mes tâches ont évolué progressivement, et mes compétences se sont élargies. Aujourd'hui, je travaille en grande partie de manière autonome. Je peux chaque jour utiliser et mettre en pratique ce que j'ai appris. Mes connaissances en anglais me sont aussi très utiles.

Avez-vous songé à entreprendre d'autres formations dans votre parcours?

Après mon apprentissage, j'ai envisagé d'entreprendre des études HES en économie d'entreprise. Ma maturité professionnelle me permettait de faire de telles études, et cela aurait été un bon choix. J'ai finalement opté pour la formation professionnelle supérieure me permettant d'acquérir des connaissances spécialisées dans le domaine fiduciaire, ce qui pouvait davantage me faire avancer professionnellement que des études en économie d'entreprise, beaucoup plus généralistes. J'aimais aussi l'idée de pouvoir mettre immédiatement en pratique les connaissances acquises. J'ai choisi la formation d'experte fiduciaire, plutôt que celle d'experte fiscale ou d'experte-comptable, car le fait de relier les différents domaines et de pouvoir offrir un conseil transversal aux entreprises m'intéressait. Mais qui sait où mon parcours me conduira encore? Une chose est sûre: on n'a jamais fini d'apprendre! Et cela est particulièrement vrai à notre époque, où le cadre économique ou juridique change plus que jamais.

Examiner les transactions dans leur intégralité



Pour qui travaillez-vous et quelles sont vos tâches?

BDO est une société active dans les domaines fiduciaire, de l'audit et du conseil, qui s'appuie sur un vaste réseau de bureaux régionaux. Je travaille à la succursale de Granges, entre Bienne et Soleure. Nous cherchons à être proches de nos clients et souhaitons que ceux-ci puissent avoir le même interlocuteur au fil des années. Cela permet de créer une relation de confiance avec les clients et de conserver les mandats d'audit. Mon travail consiste à vérifier les comptes de PME, d'organisations d'utilité publique ainsi que de communes.

Comment se déroulent vos journées de travail?

Généralement, mes journées commencent par la préparation des documents nécessaires pour l'audit chez le client. Une fois chez celui-ci, je discute de l'année écoulée avec la personne responsable des finances, ce qui me permet déjà d'obtenir certaines informations sur les chiffres de la société. J'examine ensuite les comptes annuels selon les directives légales. Au terme de ce travail de contrôle, je rapporte au client ce que j'ai constaté. Au bureau, j'établis le procès-verbal de l'entretien ainsi que le rapport de révision, et je m'occupe également des processus de travail internes.

Qu'appréciez-vous dans votre travail?

Le maniement des chiffres me fascine, tout comme le contact avec la clientèle. Dans mon travail, j'aime venir en aide aux clients, prévenir les erreurs et construire une relation de confiance. Les clients doivent pouvoir réaliser que l'audit n'est pas qu'un mal nécessaire.

Ce qui est aussi important pour moi, c'est d'apprendre à partir de l'expérience: par exemple, si j'ai identifié un problème chez un client, je vais pouvoir reconnaître ce même problème et le résoudre bien plus rapidement la fois suivante, chez un autre client.

En quoi votre formation continue d'experte-comptable se distingue-t-elle d'une formation académique?

Pour moi, cette formation continue était le bon choix. Je ne souhaitais pas passer plusieurs années à l'école ou à l'université. Cette voie de formation m'a permis d'accumuler de l'expérience professionnelle et aussi de subvenir moi-même à mes besoins. Lorsque j'ai commencé ma formation menant au diplôme fédéral d'experte-comptable, je ne savais pas si j'étais suffisamment préparée pour celle-ci. Mes craintes se sont avérées infondées. L'inconvénient, dans une formation académique, c'est que l'expérience que l'on peut acquérir dans l'acti-

NICOLE SCHÖNI, experte-comptable et fondée de pouvoir chez BDO

19 ans CFC d'employée de commerce et maturité professionnelle: BDO, Granges (SO)

22 ans Séjour linguistique à Calgary, Canada

23 ans Collaboratrice spécialisée en gestion fiduciaire: BDO

25 ans Brevet fédéral d'agente fiduciaire. Agente fiduciaire, puis mandataire commerciale: BDO

29 ans Diplôme fédéral d'experte-comptable. Fondée de pouvoir: BDO

vité professionnelle fait défaut. Par contre, on acquiert des connaissances spécialisées théoriques et générales plus vastes.

Comment avez-vous vécu votre période de formation?

Pendant les trois ans qu'a duré la formation, je n'ai pas eu beaucoup de temps à consacrer à ma famille et à mes amis, notamment durant l'été. Je pouvais compenser un peu en automne. Aujourd'hui, j'ai terminé cette formation, j'ai donc plus de temps. Dans mon travail actuel toutefois, certaines périodes sont très chargées: la «haute saison» des audits s'étend de novembre à avril, ce qui est toujours un peu difficile pour moi qui suis une fan des sports d'hiver!

Qu'est-ce que la formation d'experte-comptable vous a apporté?

Cette formation m'a fait progresser dans le domaine de l'évaluation globale des comptes annuels. On apprend à identifier des particularités, des spécificités ainsi que des développements inhabituels. Ma formation d'experte-comptable m'a en outre aidée à considérer certains éléments sous un angle différent.

«J'aime me perfectionner en continu sur le plan professionnel»



En quoi consiste le travail de révision dans un service des contributions?

Le Service cantonal des contributions d'Argovie s'occupe de l'imposition des personnes morales, du prélèvement des impôts ainsi que de l'évaluation de biens immobiliers et de titres. Il est aussi responsable de l'élaboration des bases de la planification financière et de la politique fiscale.

Dans la section des personnes morales, chaque réviseur prend en charge et impose quelque 850 entreprises. L'activité d'imposition comprend l'examen des déclarations fiscales remises, mais également des contrôles sur place: cela permet d'évaluer la situation de l'entreprise avec plus de précision.

Qu'aimez-vous particulièrement dans votre activité? Et qu'est-ce qui vous plaît moins?

La possibilité de me perfectionner en continu sur le plan professionnel est ce qui me plaît le plus. J'apprécie également le soutien de la direction et de collègues expérimentés. Nous sommes en outre très libres dans la répartition et l'organisation de notre travail: les horaires de travail flexibles permettent de concilier intérêts professionnels et privés. L'aspect que j'apprécie moins est lié au nombre d'entreprises nouvellement créées qui augmente chaque année: la gestion de

ce volume croissant entraîne malheureusement une certaine perte de qualité dans notre travail.

En quoi le travail de révision dans un service cantonal des contributions est-il différent de celui que vous exercez auparavant dans une entreprise internationale de conseil?

Le travail est très différent. Cela est dû, selon moi, à des philosophies et à des structures d'entreprise qui ne se ressemblent pas. Dans les sociétés de conseil, le véritable travail d'audit est effectué par des assistants. L'auditeur senior gère et contrôle les assistants sur place mais ne procède que rarement à des audits. Le contact avec les partenaires est habituellement géré par un manager – il s'agit d'une structure hiérarchique de type pyramidal. Durant la «haute saison» des audits, c'est-à-dire lors de la vérification des comptes annuels, les conditions de travail sont dures. Il y a beaucoup de travail et de nombreuses heures supplémentaires. Le taux de renouvellement du personnel est généralement élevé dans ces sociétés. L'administration fiscale cantonale mise quant à elle sur la durabilité, ce qui a un impact direct sur la satisfaction au travail. Les collaborateurs disposant d'une expérience pratique de plusieurs années sont valorisés.

ALEXANDRA WUCHER, réviseuse dans un service cantonal des contributions

20 ans	Employée de commerce (dans le domaine bancaire): HypoVereinsbank, Ravensburg (Allemagne)
21 ans	Début du gymnase du soir. Employée de commerce (dans le domaine bancaire) et remplaçante de la direction de la filiale: Kreissparkasse Ravensburg, Schlier (Allemagne)
23 ans	Certificat de maturité gymnasiale
28 ans	Diplôme d'enseignement des branches commerciales: Université de Constance (Allemagne). Assistante: KPMG, Zurich
33 ans	Diplôme fédéral d'experte-comptable. Réviseuse: Service cantonal des contributions d'Argovie
36 ans	Début de la formation d'experte fiscale DF

De plus, les dossiers à traiter comprennent des sociétés et entreprises de différentes tailles et de différents secteurs, ce qui rend le travail quotidien très intéressant et varié.

Vous avez obtenu un diplôme d'enseignement. Pourquoi avez-vous orienté par la suite votre parcours dans le domaine comptable?

Alors que j'effectuais un stage dans une école professionnelle pendant mes études, je me suis rendu compte que j'aimais davantage préparer la matière des cours que l'enseigner. C'est ce qui m'a fait changer de voie. Ma formation d'experte-comptable m'a apporté une combinaison idéale d'études et d'activité professionnelle.

Comment est organisée la formation d'experte-comptable?

Le modèle de formation me paraît très bon dans son ensemble. La formation théorique est complétée par l'expérience professionnelle dans une société d'audit. Cette formation est intensive sur les plans professionnel, technique et personnel; elle permet de se perfectionner considérablement en peu de temps. C'est aussi un grand avantage de suivre les cours avec des personnes qui sont dans la même situation. Cela crée de belles amitiés.

Quels sont vos projets pour le futur?

Cela fait presque 18 mois que je travaille au Service cantonal des contributions. Le canton d'Argovie m'offre un environnement de travail qui me plaît. Je souhaite approfondir mes connaissances fiscales et me spécialiser davantage, c'est pourquoi je suis actuellement les cours préparatoires menant au diplôme fédéral d'experte fiscale.

Le chiffre comme outil d'information



Pourquoi vous êtes-vous spécialisé en comptabilité après vos études en management?

A la base, l'aspect organisationnel du monde de l'entreprise m'attirait. Au cours de mes études, je me suis rendu compte que beaucoup de management se faisait par le chiffre, et qu'une compréhension profonde des rouages d'une organisation demandait une bonne maîtrise de la comptabilité. C'est ce qui m'a poussé à me former dans ce domaine qui touche à tous les aspects de la vie de l'entreprise, que ce soit des questions de fiscalité, d'acquisition de sociétés, d'organisation du flux de travail ou encore d'optimisation des financements et des outils de production.

En quoi consiste votre fonction actuelle?

Je suis responsable de la consolidation financière et du reporting pour une entreprise internationale. Mon équipe et moi-même récupérons les informations financières d'une trentaine de filiales dans le monde, et procédons à une consolidation afin d'arriver à une information homogène et globale. Nous nous assurons aussi de la compliance, c'est-à-dire du respect des règles locales et des normes internes au groupe.

Avec qui travaillez-vous?

Je dirige une équipe de cinq personnes. Je collabore avec les responsables financiers

des différentes filiales dans le monde, ainsi qu'avec les membres de la direction financière du groupe. Je suis également en contact avec les autres départements et pays, en fonction des demandes qu'ils nous transmettent.

Quelles échéances rythment votre travail?

Tous les mois, nous préparons des analyses financières portant par exemple sur les ventes, le chiffre d'affaires, les taux de marge brute et nette, les coûts dans les filiales, etc. Nous comparons les chiffres actuels aux exercices passés ou au budget et cherchons à déterminer les raisons des évolutions que nous constatons. Ces analyses mensuelles servent d'outils de pilotage. Nous avons également l'obligation légale de préparer les comptes consolidés et nous les présentons au conseil d'administration une fois par année.

Nous fonctionnons aussi comme pourvoyeur de chiffres pour les autres départements et répondons à toutes sortes de demandes provenant des filiales: il y a donc une grande part d'imprévu dans une journée.

Quel est l'aspect central de votre travail?

En fonction des pays, il existe différentes règles locales et différents langages comptables. Il faut comprendre le langage qu'on

HERVÉ BARRAS, responsable de la consolidation financière et du reporting dans une entreprise horlogère

20 ans Maturité gymnasiale

24 ans Master en management, Université de Lausanne. Semestre d'échange en Ecosse

26 ans Master en comptabilité, contrôle et finance, Université de Lausanne. Assistant puis manager en audit externe: PricewaterhouseCoopers, Lausanne

29 ans Diplôme fédéral d'expert-comptable

31 ans Responsable de la consolidation financière et du reporting dans une entreprise horlogère

utilise, mais aussi tenir compte de son interlocuteur et de ses besoins. Par exemple, si le CEO souhaite connaître la taille des entreprises du groupe, quels critères dois-je choisir pour rendre compte de la réalité? Le nombre d'employés, le chiffre d'affaires ou encore d'autres critères? Connaître le «pourquoi» de la demande permet de fournir les indicateurs les plus adaptés à la situation et de mieux communiquer. C'est en cela que consiste le réel métier de comptable: traduire des faits économiques en chiffres et les communiquer de manière adéquate.

Quelles sont les qualités requises dans votre poste?

Ma fonction demande d'être extrêmement rigoureux, d'être critique et de faire preuve de constance dans la qualité du travail. La plus grande objectivité possible est nécessaire, d'où l'importance de travailler en équipe et de se relire mutuellement pour éviter les erreurs ou les biais intellectuels.

A quelles évolutions êtes-vous confronté dans votre domaine?

Le monde va très vite et cela nécessite de s'adapter en permanence. Au niveau technologique, par exemple, de nombreuses écritures comptables sont aujourd'hui automatisées et la saisie manuelle tend à disparaître. Au niveau légal, il faut anticiper la loi de demain et comprendre la philosophie du régulateur. Pour ma part, le défi se situe toujours plus dans la communication: comment synthétiser au mieux une masse importante de données et comment l'agencer de manière ergonomique? Un lecteur consacrera peut-être dix secondes à une analyse qui a nécessité plusieurs mois de travail. Il est donc primordial d'être le plus concis possible sans toutefois omettre une information clé.

Après une formation professionnelle initiale

Les professions avec certificat fédéral de capacité (CFC) ou avec attestation fédérale de formation professionnelle (AFP) sont présentées à la page 34.

Après une formation professionnelle supérieure

(par ordre alphabétique)

PROFESSIONS

ADMINISTRATEUR/TRICE DE BIENS IMMOBILIERS DF

L'administrateur ou l'administratrice de biens immobiliers gèrent des bâtiments commerciaux, industriels ou d'habitation (location, vente, achat, expertise et promotion). Ils conseillent aussi leurs clients (propriétaires et investisseurs) lorsqu'ils les mandatent pour acheter et vendre des biens immobiliers.

AGENT/E FIDUCIAIRE BF

L'agent ou l'agente fiduciaire gèrent et révisent des comptabilités, établissent et interprètent des bilans annuels, conseillent des particuliers et des PME – que ce soit pour la mise en œuvre de mesures d'exploitation ou pour des questions portant sur la comptabilité, la clôture des comptes, la déclaration d'impôt, la planification fiscale, le contrôle des comptes, la création d'entreprise, les successions, ou encore

l'administration de biens immobiliers. Ils assument des fonctions de direction dans des sociétés fiduciaires et des sociétés fiscales, ainsi que dans le domaine de l'audit économique ou de la révision bancaire.

ASSISTANT/E EN DROIT ES

Les assistants en droit sont des professionnels polyvalents disposant de solides connaissances juridiques. Ils traitent les cas juridiques simples au sein d'une entreprise ou d'une administration publique.

COURTIER/ÈRE EN IMMEUBLES BF

Le courtier ou la courtière en immeubles sont chargés par le vendeur d'un bien immobilier de trouver l'acheteur, ou l'inverse. Rétribués à la commission, une fois le contrat de vente conclu, ils agissent comme conseillers pour les parties et accompagnent toute la transaction jusqu'à chez le notaire. Leurs compétences en matière d'estimation et de financement sont précieuses.

DÉVELOPPEUR/EUSE IMMOBILIER/ÈRE BF

Le développeur immobilier ou la développeuse immobilière conçoivent et développent des produits immobiliers pouvant être commercialisés. Ils orchestrent l'ensemble des prestations et des intervenants du projet, introduisent et réalisent toutes les mesures nécessaires pour le bon déroulement de celui-ci, de sa conception jusqu'à sa réalisation. Ils en assurent également le contrôle et le respect des objectifs, tant du point de vue qualitatif que des délais et des coûts.

ÉCONOMISTE D'ENTREPRISE ES

Ces économistes exercent leur activité dans le middle management ou le management supérieur de PME ou de grandes entreprises. Ils assument des tâches spécialisées et de gestion exigeantes dans le domaine économique et administratif, et mettent en œuvre les objectifs de la direction.

➔ Voir le portrait de **Vlora Idrizi** à la page 37

EXPERT/E-COMPTABLE DF

L'expert-comptable ou l'experte-comptable vérifient les comptes annuels des entreprises qui les mandatent ou qui les emploient. Ils conseillent les directions dans l'organisation de la comptabilité et la gestion de l'entreprise, les aident dans la recherche de solutions aux problèmes financiers et fiscaux, conformément aux prescriptions légales et aux normes en vigueur.

➔ Voir les portraits de **Nicole Schöni**, **Alexandra Wucher** et **Hervé Barras** aux pages 39, 40 et 41

EXPERT/E EN ESTIMATIONS IMMOBILIÈRES BF

L'expert ou l'experte en estimations immobilières effectuent des recherches et des calculs permettant d'établir aussi bien la valeur vénale que la valeur marché d'un bien immobilier – immeubles, terrains, bâtiments industriels, bureaux, etc. D'une manière générale, ils analysent tous les éléments qui influencent la valeur d'un bien en vue d'une vente, d'une donation, d'une succession ou encore d'une réévaluation des biens d'une société. Ils peuvent par exemple être amenés à vérifier les taxations et à contrôler les



indemnités d'expropriation. En élaborant des rapports d'expertises détaillés et sérieux, ils apportent une réponse claire aux questions les plus diverses des acteurs concernés.

EXPERT/E EN FINANCE DE PME DF

Ces experts disposent de connaissances spécifiques approfondies dans tous les domaines de la planification financière. Ils résolvent des questions complexes et offrent un conseil global en matière de patrimoine.

EXPERT/E EN FINANCE ET EN CONTROLLING DF

Ces experts assument, en tant que cadres supérieurs, des tâches spécialisées dans la comptabilité d'un groupe et dans le controlling international. Ils conseillent des entreprises en matière de Corporate Governance et de questions fiscales, et s'occupent du contrôle de gestion. Contrôle interne, établissement d'un tableau de bord, suivi et examen des résultats, analyse des prix de vente et des prix d'achat ou encore calcul des marges sont notamment de leur ressort.

EXPERT/E FIDUCIAIRE DF

Ces experts conseillent des entreprises et des particuliers sur des questions fiscales et juridiques. Ils établissent des bilans intermédiaires et des bilans annuels, ainsi que des rapports commerciaux, financiers et environnementaux.

→ Voir le portrait de Stefanie Hollenstein à la page 38

EXPERT/E FISCAL/E DF

Les experts fiscaux veillent à l'application correcte du droit fiscal. Ils travaillent dans

l'économie et dans l'administration en tant qu'employés ou à titre indépendant.

→ Voir le portrait d'Alexandra Wucher à la page 40

GÉRANT/E D'IMMEUBLES BF

Le gérant ou la gérante d'immeubles s'occupent de la vie quotidienne d'un immeuble locatif. Intermédiaires entre le propriétaire et le locataire, les gérants d'immeubles s'efforcent de maintenir la rentabilité et la qualité du bien dont ils se sont fait confier la gestion. A cet égard, ils sont en mesure de se charger de tout ou partie des tâches afférentes à la location, à la comptabilité, aux travaux, à la conciergerie ou au contentieux.

→ Voir le portrait de Milan Jovanovic à la page 36

INFORMATICIEN/NE DE GESTION ES

L'informaticien ou l'informaticienne de gestion développent des solutions IT pour les entreprises, afin d'optimiser les processus opérationnels. Ils tiennent compte des conditions économiques générales, contrôlent le budget et la planification, assurent la gestion de la qualité et sont responsables du choix et de l'acquisition du matériel informatique et des logiciels appropriés.

SPECIALISTE EN FINANCE ET COMPTABILITÉ BF

Les spécialistes en finance et comptabilité établissent les états comptables et financiers des entreprises publiques ou privées. Ils passent ou vérifient les écritures comptables en appliquant des

normes rigoureuses et déterminent le résultat de l'entreprise. Ils sont en mesure de légitimer tous les mouvements de capitaux, en droit et dans les faits, et de conseiller la direction en matière financière ou fiscale.

→ Voir le portrait de Gregory Schumacher à la page 35

SPECIALISTE EN MATIÈRE DE POURSUITE POUR DETTES ET DE FAILLITE BF

Le ou la spécialiste en matière de poursuite pour dettes et de faillite interviennent lors de litiges consécutifs aux difficultés financières de personnes ou d'entreprises en Suisse. Ils enregistrent les demandes des créanciers et entament les démarches juridiques pour obtenir les paiements dus. Ils procèdent au recouvrement des créances par la réalisation forcée de tout ou partie du patrimoine des débiteurs. En appliquant le droit suisse, ils doivent concilier, autant que possible, les intérêts des différentes parties (débiteurs, créanciers, tiers). Ils délivrent aussi des extraits des registres attestant la solvabilité des clients.

FONCTIONS ET SPÉCIALISATIONS

CONSEILLER/ÈRE FISCAL/E

Les conseillers fiscaux conseillent une clientèle nationale et internationale (entreprises, groupes, particuliers fortunés) en matière de fiscalité. Ils développent des solutions innovantes, élaborent des stratégies et procèdent à des planifications fiscales avec des experts fiscaux. De nombreuses décisions d'entreprise sont



fondées sur leur travail. Les conseillers fiscaux exercent leur activité dans des sociétés d'audit ou de conseil fiscal, ou alors dans les services ou départements financiers ou fiscaux de grandes entreprises.

RESPONSABLE DE FIDUCIAIRE

Les responsables de fiduciaire conseillent et assistent la clientèle privée ou commerciale pour tout ce qui a trait à la planification fiscale, financière et patrimoniale ainsi qu'aux assurances sociales et à la prévoyance. Ils effectuent, avec leurs collaborateurs, la comptabilité et les comptes annuels de la clientèle.

➔ Voir le portrait de Stefanie Hollenstein à la page 38

RESPONSABLE FINANCIER/ÈRE

Le responsable financier ou la responsable financière gèrent, avec leurs collaborateurs, le domaine finances et comptabilité de l'entreprise. Font partie de leurs tâches: l'établissement et le contrôle des bilans intermédiaires et des comptes de résultats (consolidés), l'élaboration du budget et la planification, la gestion des liquidités, le contrôle de la comptabilité des débiteurs et des créanciers. Ils s'occupent de l'ensemble du reporting et analysent la marche des affaires.

Après des études dans une haute école

(par ordre alphabétique)

PROFESSIONS

ÉCONOMISTE D'ENTREPRISE HES

Les économistes d'entreprise assument des tâches de gestion au niveau du management. Ils travaillent dans les domaines suivants: finance et comptabilité, controlling, marketing, vente, ressources humaines, communication d'entreprise.

ÉCONOMISTE D'ENTREPRISE HES (EN HÔTELLERIE ET PROFESSIONS DE L'ACCUEIL)

Les économistes d'entreprise HES en hôtellerie et professions de l'accueil sont des spécialistes du secteur hôtelier et du tourisme. Ils gèrent, organisent, créent et développent différentes entités destinées à l'accueil, à l'hébergement ou à la restauration de vacanciers, festivaliers, congressistes, personnes en voyage d'affaires.

ÉCONOMISTE-JURISTE D'ENTREPRISE HES

Les économistes-juristes d'entreprise disposent de solides bases juridiques ainsi

que de connaissances et compétences en gestion d'entreprise. Ils exercent des fonctions de cadres polyvalents, initiés aux règles économiques et aux subtilités du droit des affaires.

ÉCONOMISTE UNI

Les économistes s'occupent essentiellement des problèmes de gestion, de marketing et d'organisation au sein d'une unité économique: entreprises de production de biens d'équipement et de consommation, entreprises de services, administrations publiques. Ils conçoivent des solutions propres aux domaines de la production, du marketing, du financement, etc., et mettent au point des stratégies pour atteindre les objectifs définis par les responsables de l'entreprise.

➔ Voir le portrait d'Hervé Barras à la page 41

FACILITY MANAGER HES

Les facility managers s'occupent du management de l'ensemble des installations, équipements et services des entreprises. Ils permettent à celles-ci de se concentrer sur leurs activités principales.

INFORMATICIEN/NE DE GESTION HES

L'informaticien ou l'informaticienne de gestion possède des compétences et connaissances spécialisées à la fois en informatique et en gestion d'entreprise. Ils prennent en charge des tâches exigeantes et complexes dans le domaine de l'informatique de gestion, proposent des solutions, et assument des responsabilités techniques et managériales.

JURISTE UNI

Le ou la juriste, généralistes du droit, jouent un rôle de conseil et d'assistance juridique auprès de la direction d'une entreprise ou auprès des responsables opérationnels d'une administration. Lors de la rédaction de contrats, de l'élaboration de projets ou dans des affaires litigieuses, les juristes donnent des avis de droit sur la base des lois, des règlements et de la jurisprudence en vigueur.

FONCTIONS ET SPÉCIALISATIONS

CONSEILLER/ÈRE FISCAL/E

Voir la notice à la page 43.

RESPONSABLE DE FIDUCIAIRE

Voir la notice à la page 44.

RESPONSABLE FINANCIER/ÈRE

Voir la notice à la page 44.

Après d'autres formations

(par ordre alphabétique)

COLLABORATEUR/TRICE SPÉCIALISÉ/E DANS L'IMMOBILIER SVIT

Ces collaborateurs et collaboratrices disposent de connaissances de base en gestion immobilière ou en commercialisation et estimation de biens immobiliers. Ils exercent des tâches d'assistantat dans l'administration de biens immobiliers locatifs, s'occupent de l'encaissement des loyers et de la résolution de questions techniques d'assurance, identifient les dommages aux bâtiments et proposent des solutions pour y remédier. Ils effectuent des tâches d'assistantat dans la commercialisation de biens immobiliers, établissent des documents relatifs à la vente et clarifient certaines questions avec le registre foncier ou les notaires, ou encore gèrent de manière autonome des mandats simples de commercialisation. Ce diplôme est organisé par l'Association suisse de l'économie immobilière (SVIT).

COMPTABLE SPÉCIALISÉ/E EDUPOOL.CH / VEB.CH / SEC SUISSE

Ces comptables disposent de connaissances théoriques et pratiques approfondies dans le domaine de la comptabilité d'une entreprise. Ils gèrent de manière autonome des comptabilités simples de clients, comptabilisent les créances et les dettes et passent parfois des écritures dans le grand livre, préparent les comptes trimestriels et les comptes annuels, effectuent des paiements ainsi que des rappels de paiement, et s'occupent des déclarations d'impôt. Ce diplôme est organisé par edupool.ch, veb.ch et la Société suisse des employés de commerce (SEC Suisse).

TAXATEUR/TRICE FISCAL/E

Le taxateur fiscal ou la taxatrice fiscale, employés dans les services de taxation des administrations cantonales des contributions, procèdent à la détermination des impôts dus par les personnes physiques (les individus, sociétés simples et en nom collectif, etc.) et morales (sociétés anonymes et sociétés à responsabilité limitée). Au service de l'Etat, ils contrôlent les déclarations d'impôt remplies par le contribuable et y apportent, si nécessaire, des modifications en s'appuyant sur les législations fiscales cantonales et fédérales.

➔ Pour en savoir plus sur les différentes professions et les formations correspondantes, voir www.orientation.ch

RESSOURCES HUMAINES ET FORMATION EN ENTREPRISE



L'importance des ressources humaines ainsi que de la formation en entreprise s'est accrue ces dernières années. Dans de nombreuses entreprises, on parle désormais de «Human Resources Management». La gestion et la promotion de la ressource «être humain» sont passées au premier plan et permettent aux entreprises d'accroître leur compétitivité. A l'heure actuelle, la gestion du personnel comprend encore de nombreuses tâches adminis-

tratives, mais ces formalités seront de plus en plus automatisées à l'avenir. A côté des débouchés traditionnels, les professionnels des ressources humaines peuvent aussi travailler dans le conseil en personnel, par exemple pour des cabinets de recrutement, des offices régionaux de placement ou encore des offices de l'assurance-invalidité. Celles et ceux qui aiment transmettre leurs connaissances pourront trouver un emploi dans le domaine de la formation.

Les ressources humaines, un secteur clé pour toute entreprise

La fonction ressources humaines, ou «RH», est essentielle à la bonne marche de toute organisation. Une importance de plus en plus grande est accordée à cet aspect de la gestion d'entreprise qui comprend des tâches diverses liées aux collaborateurs et collaboratrices de l'entreprise.

Les professionnels des RH assument diverses activités en lien avec l'administration du personnel, le recrutement, la formation et le développement, la rémunération et les avantages sociaux, les salaires ou encore les assurances sociales. Ils font preuve de disponibilité envers les employés et sont à leur écoute, tout en étant les représentants de l'employeur. Polyvalence et sens des rapports humains sont donc indispensables pour ce métier de contact, tout comme une bonne gestion des priorités.

Des tâches variées

L'importance donnée au management des RH est variable et ce secteur peut être organisé de manière très différente d'une entreprise à l'autre. Il n'y a pas qu'une seule manière de gérer les ressources humaines. En fonction de leur expérience et de la taille de l'entreprise, ainsi que de son organisation interne, les professionnels du domaine

peuvent ainsi être amenés à gérer une partie ou la totalité des activités liées aux ressources humaines.

Des compétences mixtes

Les compétences requises sont par conséquent larges et mixtes, associant par exemple les aspects administratifs, juridiques et psychologiques. Transposables dans n'importe quelle entreprise, ces compétences offrent aux professionnels des RH des débouchés aussi bien dans l'administration publique que dans les moyennes et grandes entreprises, et dans tous les domaines: économique, industriel, bancaire, culturel, santé-social, etc. Ceux-ci occupent des postes de travail variés, à différents niveaux de responsabilités.

Cependant, en fonction de la conjoncture, les types d'offres d'emploi peuvent varier. En période de crise ou dans le cadre de restructurations, les entreprises rechercheront des profils plus spécifiques et techniques: par exemple des juristes, des économistes, des psychologues ou des spécialistes en analyse du travail.

Une orientation stratégique

Par ailleurs, la fonction est de plus en plus souvent étroitement liée à la direction générale,

avec une orientation plus stratégique, en particulier dans les grandes entreprises. A noter également que parmi ces dernières, nombreuses sont les entreprises qui externalisent leur secteur RH ou une partie de celui-ci (par exemple le recrutement ou la gestion des salaires) à des prestataires de services spécialisés.

Se mettre à son compte

Des débouchés existent également dans les agences de placement et, après plusieurs années d'expérience, dans le domaine du coaching ou de la formation, ou comme conseiller ou conseillère en personnel dans des offices régionaux de placement. Une activité indépendante est également possible; les entreprises font appel ponctuellement à des consultants, par exemple lors de réorganisation ou de fusion, ou pour des questions stratégiques liées à la politique du personnel.



Des parcours de formation variés

Les profils des professionnels des ressources humaines sont très diversifiés. Ceux-ci présentent des parcours multiples: un CFC complété par une solide expérience professionnelle, une formation universitaire ou dans une haute école spécialisée dans des domaines comme l'économie, les sciences sociales, le droit, l'ingénierie ou encore une évolution progressive au sein de l'entreprise.

Une formation de base sur le tas

Il n'existe pas de formation spécifique de base dans le domaine des ressources humaines. La formation s'acquiert avant tout sur le terrain, dans un secteur des ressources humaines (recrutement, salaires et assurances sociales, formation et développement, etc.), et souvent après une première formation dans le domaine de l'économie et du commerce ou en sciences humaines.

Dans les grandes villes, où se concentrent la plupart des débouchés, environ 50 % des professionnels des RH ont des profils universitaires ou HES, souvent requis dans les fonctions dirigeantes. Tant au niveau de la formation que dans la pratique du métier, les femmes sont nettement majoritaires.

Brevet fédéral ou MAS

En Suisse romande, les professionnels souhaitant valider leurs compétences et se perfectionner privilégient trois formations: le Master of Advanced Studies (MAS) en management, ressources humaines et carrières, organisé par les Universités de Genève, Fribourg, Lausanne et Neuchâtel, le Master of Advanced Studies en Human Capital Management de la HES-SO, organisé par la HEIG-VD à Yverdon-les-Bains et, plus particulièrement, le brevet fédéral de spécialiste en ressources humaines. En Suisse romande, les cours de préparation à cet examen professionnel sont proposés par différents centres de formation pour adultes, tandis que les examens sont organisés par l'association faîtière Human Resources Swiss Exams (HRSE). Ce titre fait partie des brevets fédéraux les plus délivrés en Suisse: en 2017, 698 candidats ont obtenu ce titre, soit 128 hommes et 570 femmes.



FORMATION PROFESSIONNELLE INITIALE

ATTESTATIONS FÉDÉRALES DE FORMATION PROFESSIONNELLE (AFP)

Assistant/e de bureau AFP

www.secsuisse.ch, Société des employés de commerce
www.cifc.ch, Communauté d'intérêts
Formation commerciale de base

CERTIFICATS FÉDÉRAUX DE CAPACITÉ (CFC)

Employé/e de commerce CFC (profils B, E, M)

www.secsuisse.ch, Société des employés de commerce
www.cifc.ch, Communauté d'intérêts
Formation commerciale de base

FORMATION PROFESSIONNELLE SUPÉRIEURE

BREVETS FÉDÉRAUX (BF)

Formateur/trice BF

www.alice.ch, Fédération suisse pour la formation continue

Mentor d'entreprise BF

www.bp-mentor.ch, informations sur l'examen professionnel

Spécialiste en assurances sociales BF

feas.ch, Fédération suisse des employés en assurances sociales

Spécialiste en formation professionnelle BF

www.csfp.ch, Conférence suisse des offices de formation professionnelle

Spécialiste RH BF

{3 options de spécialisation: gestion des ressources humaines en entreprise, placement de personnel public et conseil, placement privé et location de services}
www.hrse.ch, Human Resources Swiss Exams

DIPLÔMES FÉDÉRAUX (DF)

Conseiller/ère en organisation DF

Superviseur/euse-coach DF

www.hfpberatung.ch, Examen professionnel supérieur de conseiller/ère

Responsable de formation DF

www.alice.ch, Fédération suisse pour la formation continue

Responsable en ressources humaines DF

www.hrse.ch, Human Resources Swiss Exams

ÉCOLES SUPÉRIEURES (ES)

Economiste d'entreprise ES

Assistant/e en droit ES (en allemand)

Formateur/trice d'adultes ES (en allemand)

Etc.

www.c-es.ch, Conférence suisse des écoles supérieures

www.odec.ch, Association suisse des diplômés ES

HAUTES ÉCOLES

HAUTES ÉCOLES PÉDAGOGIQUES (HEP)

Master:

– Formation professionnelle

www.iffp.swiss, Institut fédéral des hautes études en formation professionnelle

HAUTES ÉCOLES SPÉCIALISÉES (HES)

Bachelor:

– Droit économique

– Economie d'entreprise

– International Business Management

– etc.

Master:

– Business Administration

– etc.

www.orientation.ch/etudes, liste des formations en haute école

HAUTES ÉCOLES UNIVERSITAIRES (HEU)

Bachelor/Master*:

– Sciences économiques (par exemple master en management)

– Psychologie (par exemple psychologie du travail et des organisations)

– etc.

* Dans les HEU, un doctorat peut être effectué suite au master.

www.orientation.ch/etudes, liste des formations en haute école

FORMATION CONTINUE DE NIVEAU TERTIAIRE

Divers cursus, par exemple:

ÉTUDES POSTDIPLÔMES ES (EPD ES)

Gestion d'entreprise EPD ES

www.odec.ch, Association suisse des diplômés ES

CERTIFICATE OF ADVANCED STUDIES (CAS)

Formation d'adultes

www.unige.ch/formcont/casfa

Leadership public et gestion des ressources humaines

www.unil.ch/idheap/grh

DIPLOMA OF ADVANCED STUDIES (DAS)

Formation d'adultes: analyse, gestion et développement

www.unige.ch/formcont/formationadultes

MASTER OF ADVANCED STUDIES (MAS)

Human Capital Management (divers CAS également proposés)

www.mas-hcm.ch

Management, ressources humaines et carrières (CAS/DAS également proposés)

www.mrhc.ch

AUTRES FORMATIONS

Assistant/e en gestion du personnel

www.hrse.ch, Human Resources Swiss Exams

Formateur/trice d'adultes FSEA

www.alice.ch, Fédération suisse pour la formation continue

➔ Voir aussi www.orientation.ch (liste détaillée et actualisée sur www.orientation.ch/schema-par-domaine)

«Il faut avoir la peau dure et savoir se protéger»



Vous avez travaillé plusieurs années dans le domaine technique avant de vous diriger dans le conseil en personnel.

Comment s'est passé ce changement?

J'ai toujours aimé les défis. En tant que dessinateur-constructeur industriel, je devais suivre et respecter strictement les réglementations et les normes. Après quelques années d'activité, j'ai changé de métier pour travailler dans un domaine où l'humain est au centre. Aujourd'hui, je suis conseiller pour le personnel technique. Je peux donc m'appuyer sur mon expérience, que ce soit dans le recrutement du personnel, dans l'évaluation des postes vacants ou dans les négociations avec les employeurs. J'apprécie particulièrement, dans mon activité actuelle, les nombreux contacts et la diversité de mes tâches.

Quelles sont vos tâches principales?

Les entretiens de conseil avec des personnes en recherche d'emploi constituent la base de mon activité. Nous travaillons en collaboration avec nos clients pour leur permettre de réintégrer le plus rapidement possible le marché du travail. L'Office régional de placement (ORP) apporte par exemple son soutien aux demandeurs d'emploi en leur proposant des cours, dans l'objectif d'augmenter leurs chances de retrouver un poste.

J'entretiens également des contacts étroits avec des employeurs et des agences de placement, et je rends visite à nos clients. Je m'assure que la loi sur l'assurance-chômage est respectée et que la perception des indemnités de chômage est justifiée. Je suis souvent en relation avec d'autres services, comme la caisse de chômage, l'aide sociale ou l'administration cantonale. Dans mon travail, aucun jour ne se ressemble. Cette diversité et cette imprévisibilité font aussi l'attrait de la profession.

Quels défis rencontrez-vous dans votre quotidien professionnel?

Nous devons vérifier si les demandeurs d'emploi recherchent activement un poste – cette recherche fait d'ailleurs partie de l'accord qui est conclu avec eux. S'ils ne le font pas, ils encourent des sanctions: celles-ci consistent le plus souvent en une cessation temporaire du versement des indemnités journalières. Les clients ne réagissent pas toujours bien à cette mesure, ce qui est compréhensible.

Par ailleurs, la part de tâches administratives n'est pas négligeable: toutes les données de toutes les recherches d'emploi doivent être à jour; chaque engagement, chaque jour de maladie est noté dans le système. Il s'agit d'un véritable travail de fourmi!

MICHEL GAMPER, conseiller en personnel dans un office régional de placement

21 ans CFC de dessinateur-constructeur industriel: Alstom, Neuhausen (SH)

26 ans Recruteur dans une agence de placement privée: ProPers, Schaffhouse

27 ans Conseiller en personnel dans le domaine technique: ORP, Schaffhouse

28 ans Certificat d'assistant en gestion du personnel

30 ans Brevet fédéral de spécialiste RH

Quelles sont les qualités requises dans votre métier?

Ma fonction demande de savoir communiquer, d'être capable de gérer des conflits, de faire preuve d'empathie et d'avoir les pieds sur terre. Et comme dans toutes les professions qui supposent un contact fréquent avec les clients, il faut avoir la peau dure et savoir se protéger. On accompagne des personnes qui sont dans une période souvent difficile de leur vie et on est confronté de très près à leurs problèmes. Il est important de ne pas y penser continuellement. Ce n'est pas toujours facile, il faut trouver un équilibre.

Comment s'est déroulée la formation menant au brevet fédéral de spécialiste RH?

Les sujets traités pendant la formation étaient très variés: développement du personnel, marketing, gestion des salaires, droit du travail, etc. En ce qui me concerne, la charge de travail pour la formation représentait environ douze heures par semaine, ce qui fait que je n'ai pas toujours eu beaucoup de temps pour le reste. Mais la formation était passionnante. J'ai acquis de nouvelles connaissances qui me permettront, j'en suis sûr, d'avancer dans ma vie professionnelle et d'être confronté à des situations intéressantes.

«J'aime travailler avec les gens»



En quoi consiste votre activité?

Je suis chargée de tâches relevant de la surveillance de la formation professionnelle initiale. En font partie l'octroi des autorisations de formation aux entreprises formatrices, l'approbation des contrats d'apprentissage ainsi que la formation et l'accompagnement des formateurs en entreprise.

Avec qui êtes-vous en contact dans votre travail?

Je suis la personne de contact si des problèmes surgissent pendant l'apprentissage: je joue un rôle de médiatrice entre les parties contractantes, c'est-à-dire entre l'apprenti ou l'apprentie et l'employeur. Je travaille à 80% et suis responsable d'environ 2 300 contrats d'apprentissage d'employé-e de commerce et de libraire.

Je fournis des conseils par téléphone ou par courriel, mais j'ai aussi des entretiens personnels, parfois au sein même de l'entreprise formatrice: par exemple pour des cas de prolongation de la durée de l'apprentissage ou de poursuite d'apprentissage, ou pour des conseils aux entreprises qui débutent dans la formation d'apprentis. Je suis aussi en contact permanent avec les autres partenaires de la formation professionnelle. Je m'occupe de la coordination des différents acteurs. Nous poursuivons le même objectif: faire en sorte que les apprenties et apprentis réussissent leur formation professionnelle initiale.

Qu'aimez-vous particulièrement dans votre travail? Et qu'est-ce qui vous plaît moins?

J'aime beaucoup le contact humain. Ce qui me plaît le plus, c'est l'accompagnement et le soutien des parties contractantes: nous élaborons ensemble des solutions pour que le rapport d'apprentissage puisse se stabiliser et se poursuivre de manière favorable.

Le défi, c'est lorsque la qualité de la formation, dans l'entreprise formatrice, n'est pas bonne ou lorsque la motivation de l'apprentie ou de l'apprenti est absente: il n'est alors pas simple d'apporter des améliorations. Les résiliations de contrats d'apprentissage créent des situations difficiles, cela aussi bien pour l'employeur que pour les apprentis. Nous essayons alors de présenter ce qui peut être entrepris et de montrer comment aller de l'avant.

En quoi vos expériences professionnelles antérieures vous sont-elles utiles dans votre activité actuelle?

De par mon expérience, je connais les différents acteurs de la formation professionnelle initiale – et par conséquent aussi les différents rôles, souhaits et attentes, qui ne sont pas toujours compatibles les uns avec les autres. Cette connaissance et cette compréhension m'aident dans la médiation entre les partenaires de formation ainsi que dans la recherche commune de solutions.

REGULA KREYENBÜHL, commissaire professionnelle, collaboratrice dans le domaine de la surveillance de l'apprentissage

19 ans CFC d'agente du mouvement ferroviaire (ce CFC n'existe plus)

21 ans Responsable de l'équipe Formation: Rail Service, Centre de vente voyageurs, Zurich

25 ans Brevet fédéral de formatrice. Responsable de formation des domaines Vente et Production pour le nord-est de la Suisse

27 ans Responsable de formation du domaine commercial: login

32 ans Formation continue de spécialiste de la conduite d'équipe. Responsable de la formation professionnelle initiale pour Zurich: login

35 ans Coach en communication EPD ES. Commissaire professionnelle pour les employés de commerce et les libraires: Direction de l'éducation du canton de Zurich

37 ans Brevet fédéral de spécialiste en formation professionnelle

41 ans CAS dans le domaine du conseil

Que vous a apporté le brevet fédéral de spécialiste en formation professionnelle?

J'ai beaucoup appris sur le sujet des CFC pour adultes ainsi que sur les prescriptions et les bases légales, qui sont relativement complexes. Cela m'a donné une certaine assurance, surtout pour les cours de formateurs où nous enseignons la partie «bases légales». Les échanges avec mes collègues d'études ont été très précieux: parmi eux, il y avait des formateurs travaillant dans de grandes entreprises, des représentants de branche, des prestataires de cours interentreprises ainsi que des personnes d'autres cantons.

Qu'est-ce qui vous motive à vous former en permanence?

Pour moi, il est important de continuer à apprendre. J'effectue d'ailleurs actuellement un CAS dans le domaine du conseil. Cette formation me fournit de précieux éléments que je peux mettre en œuvre dans mon travail quotidien. J'apprécie aussi beaucoup les échanges dans les groupes d'intervision – cela me fait avancer sur le plan personnel. Notre système de formation est avantageux et perméable, et il serait dommage de ne pas profiter des possibilités de formation qu'il offre.

«La formation me tient à cœur»



Quel est le fil rouge de votre parcours?

J'ai toujours eu soif de connaissances. Je me perfectionne donc continuellement. C'est peut-être aussi ce qui explique mon affinité avec les entreprises et les organismes actifs dans le domaine de la formation. J'ai exercé durant quatre ans comme collaboratrice spécialisée dans un centre d'orientation, où j'ai fait mes premières expériences en RH et en comptabilité. Cela m'a permis d'accéder au poste que j'occupe aujourd'hui à l'école professionnelle de Baden. Dans mon emploi actuel, j'apprécie tout particulièrement les tâches relevant du controlling: c'est un domaine diversifié et très intéressant.

En quoi consiste votre travail quotidien?

Je réponds aux demandes téléphoniques ou écrites des collaborateurs sur tout ce qui a trait au règlement d'engagement et aux conditions d'assurance. Il s'agit par exemple de clarifier des questions portant sur le remboursement de frais, sur les dispositions de la caisse de pension ou encore sur la procédure à suivre en cas d'accident non professionnel. Je veille aussi à ce que l'on soit en conformité avec les dispositions légales des assurances sociales. Par exemple, pour obtenir un versement complet des allocations familiales, je demande aux collaborateurs concernés de me fournir les attestations nécessaires, et je transmets celles-ci à l'assurance.

J'effectue également des tâches liées à la comptabilité financière, qui est un domaine passionnant. Je m'occupe en particulier de la facturation des cours suivis, de la comptabilisation des relevés bancaires et je traite les créances. Je suis également responsable de la gestion des salaires et coordonne la remise des supports pédagogiques aux apprenties et apprentis qui commencent leur formation professionnelle.

Avec qui collaborez-vous?

Je travaille pour l'administration de l'école et suis rattachée aux services centraux. Je suis donc en contact avec les collaboratrices et collaborateurs de la direction de l'établissement, du secrétariat, du service informatique et de la conciergerie, ainsi qu'avec le corps enseignant. Avoir des contacts avec des personnes aussi différentes me plaît beaucoup. C'est très enrichissant.

Quelles sont les qualités requises dans votre métier?

Ma fonction demande d'avoir un bon sens du contact et de faire preuve d'empathie. Il faut aussi posséder des capacités d'organisation, avoir de l'initiative, travailler de manière structurée, être rapide et précis dans ses tâches, être digne de confiance et faire preuve de discrétion. De l'intérêt pour les aspects techniques des assurances sociales ainsi que pour les chiffres est également indispensable pour exercer ce métier.

IVANA JURAS, collaboratrice spécialisée en RH et comptabilité dans une école professionnelle

19 ans CFC d'assistante en pharmacie. Pratique professionnelle

22 ans Diplôme de commerce (en école privée), puis stage commercial

23 ans CFC d'employée de commerce. Collaboratrice spécialisée en secrétariat et administration: Centre d'orientation du canton d'Argovie, Baden (AG)

26 ans Maturité professionnelle post-CFC

27 ans Collaboratrice spécialisée en RH et comptabilité: Ecole professionnelle BBB, Baden (AG)

33 ans Bachelor HES en Business Administration (en emploi)

34 ans Début du master HES en Business Administration (en emploi)

Qu'est-ce qui vous a poussée à entreprendre un master HES en Business Administration?

J'avais envie d'entreprendre un master consécutif après le bachelor. Le master en Business Administration que j'effectue actuellement, avec son major en Corporate and Business Development, est un cursus très intéressant, fondé sur la pratique. Ces études préparent à des activités de direction, de conseil et de gestion de projets.

Avez-vous des projets pour la suite?

Mon master terminé, je souhaiterais exercer une fonction dans laquelle je pourrais mettre en pratique de manière encore plus approfondie les connaissances acquises.

Soutenir les personnes dans leur développement



Très tôt, on vous a nommée responsable de la formation pour une centaine d'apprentis. Comment a évolué votre carrière au sein du groupe Media Markt /Saturn?

En raison de mon âge et parce que je venais de terminer mes études, la direction m'a proposé un coaching d'une année auprès d'un institut de formation. En un an, j'ai appris à connaître tous les aspects des ressources humaines, du recrutement au licenciement en passant par le développement du personnel. Je suis restée fidèle à mon employeur, car celui-ci m'a toujours offert, à des moments clés de ma vie, la possibilité de me perfectionner. Ma carrière a en outre toujours été soutenue par des formations continues. Et j'ai une grande liberté dans ma manière de travailler, ce que j'apprécie tout particulièrement.

Vous avez commencé votre carrière en Allemagne, avant de la poursuivre en Suisse. Comment s'est passée cette transition?

J'ai effectué le cours de formatrice en entreprise en Suisse. J'avais déjà beaucoup d'expérience dans la formation des jeunes, mais ce cours m'a permis de me familiariser avec le système suisse de formation et d'avoir d'intéressants échanges d'expériences avec d'autres participants. J'ai rapidement créé des contacts dans le monde professionnel, mais aussi au niveau personnel.

Quelles sont vos tâches?

En tant que cheffe d'équipe du développement du personnel et de l'organisation, je dirige le développement, l'exécution et la mise en œuvre de concepts de formation et de formation continue pour l'administration et les 27 magasins spécialisés du groupe. En outre, je coache et conseille les collaborateurs et les cadres sur diverses questions de développement. Je conçois et j'organise des formations ainsi que des ateliers – par exemple les «Welcome Days», consacrés à l'accueil et à l'introduction des nouveaux collaborateurs et collaboratrices.

Sur quels projets travaillez-vous actuellement?

En ce moment, j'introduis l'outil informatique Compro+, qui va soutenir le processus de Performance Management dans l'entreprise. Il est important que tous les collaborateurs soient formés au processus et à cet outil informatique. J'ai donc conçu une formation à cet effet, qui va débiter la semaine prochaine. Un autre grand projet sur lequel je travaille est le développement de la Media Markt Academy, qui a été créée l'année dernière. Enfin, je collabore aussi avec le service des ressources humaines au niveau international.

Qu'est-ce que vous aimez particulièrement dans votre travail?

J'aime travailler avec et pour les gens. Et

SANDRA SANDMANN, cheffe d'équipe du développement du personnel et de l'organisation chez Media Markt

18 ans Baccalauréat (Allemagne)

20 ans Diplôme d'assistante commerciale, option comptabilité (Allemagne)

23 ans Etudes en économie d'entreprise (Allemagne)

28 ans Assistante en ressources humaines et responsable de la formation: Saturn, Munich (Allemagne)

31 ans Formation continue en gestion du changement

32 ans Responsable de la formation et de la formation continue: Saturn, Munich (Allemagne)

33 ans Cours de formatrice en entreprise: Baden (AG)

34 ans Responsable du développement du personnel et d'organisation: Media Saturn Management, Geroldswil (ZH)

37 ans DAS en ressources humaines. Cheffe d'équipe du développement du personnel et d'organisation: Media Markt Management, Dietikon (ZH)

aussi faire quelque chose qui soit porteur de sens. Accompagner des personnes dans leur développement nécessite de l'empathie, de la créativité et de la flexibilité. Il faut aussi savoir écouter.

Pourquoi avez-vous choisi d'entreprendre un DAS en ressources humaines?

J'ai choisi cette formation parce que le concept, fondé sur la pratique, m'a convaincue. Plus que d'apprendre par cœur pour un examen, il s'agissait d'appliquer les connaissances acquises dans la pratique. J'ai ainsi pu appliquer directement dans mon quotidien professionnel ce que j'apprenais sur le coaching, la stratégie des ressources humaines et le management du changement. En outre, effectuer cette formation avec des personnes qui avaient les mêmes préoccupations et intérêts que moi s'est avéré très positif. Aujourd'hui encore, nous échangeons, avec mes anciens collègues d'études, sur divers sujets professionnels. Il était aussi très important pour moi d'apprendre à connaître – et de comprendre – le droit suisse du travail ainsi que le système suisse des assurances sociales et des caisses de pension, afin que je sois à même de donner des renseignements spécialisés à ce sujet. Il est fort possible que je décide, par la suite, de poursuivre ma formation pour obtenir un master.

Accompagner les cadres dans la gestion du personnel



Pourquoi vous êtes-vous orienté dans les RH après vos études de droit?

Au terme de mes études, j'ai décroché un peu par hasard un poste dans une assurance qui m'a fait découvrir le monde de l'entreprise et le vaste champ des comportements au travail. Je me suis beaucoup intéressé aux problématiques RH et me suis formé sur le tas. J'ai plus tard entrepris le MAS en management, ressources humaines et carrières, qui s'est révélé passionnant: cette formation continue permet d'aborder les problématiques de manière critique et sous différents angles.

En quoi consiste votre travail?

Au siège régional de Lausanne, nous sommes quatre «Business Partner RH»: nous fonctionnons comme des partenaires des cadres de l'entreprise. Nous les accompagnons sur toutes les questions qui touchent à la gestion du personnel: recrutement, situations difficiles, fins de relations de travail, formation, etc. Ce sont les chefs d'équipe qui ont la responsabilité première de leurs collaborateurs; notre rôle est de créer les conditions permettant la bonne gestion des ressources humaines et de soutenir l'organisation dans la réalisation des objectifs. Nous sommes des facilitateurs.

Pouvez-vous donner un exemple?

Nous avons par exemple créé les méthodes de sélection que les cadres utilisent dans

le recrutement et, selon les postes, nous avons analysé et défini les comportements que nous recherchons chez les candidats. Au terme des étapes de la sélection, la personne responsable prend une décision sur la base des résultats obtenus par les candidats. Le processus de recrutement bénéficie ainsi d'un éclairage clair et factuel.

Nous avons également construit un modèle pour mesurer de manière objective les performances et le potentiel des collaborateurs. Cet outil permet de déceler des problématiques souvent cachées (santé au travail, situation difficile, etc.) et d'intervenir rapidement en prenant les mesures d'accompagnement appropriées. Il offre aussi la possibilité de repérer les personnes qui réalisent de très bonnes performances au sein de l'entreprise.

Ces différents outils que nous mettons sur pied fournissent une aide dans la gestion des ressources humaines, mais ils ne remplacent pas la qualité du dialogue ou la proximité, qui sont essentielles.

Quelles sont les qualités requises dans votre fonction?

Il est important de saisir rapidement les enjeux de son interlocuteur ou du business, et d'avoir une vision synoptique. Il faut aussi être capable de challenger la pensée dominante pour faire progresser la réflexion et remettre en question les acquis.

WILLIAM MAINOZ, responsable RH Suisse romande et Tessin chez Bâloise Assurances

19 ans Diplôme de commerce, puis maturité gymnasiale

24 ans Master en droit, Université de Genève. Collaborateur dans le domaine de la prévoyance professionnelle (contentieux et recouvrement): Elvia, Genève et Zurich

29 ans Assistant du directeur régional: Bâloise Assurances, Genève

34 ans Certificat en ressources humaines (aujourd'hui: CAS en ressources humaines): Université de Genève

38 ans MAS en management, ressources humaines et carrières. Responsable RH Suisse romande et Tessin: Bâloise Assurances, Lausanne

Quels sont les plus et les moins dans votre travail?

Nous créons des outils et remettons ces clés à d'autres personnes qui les utiliseront ou non. Ceux qui désirent avoir une influence directe, verticale, sur les choses peuvent se sentir frustrés dans un tel poste, d'où l'importance de s'impliquer dans les projets et de construire les outils ensemble.

J'apprécie le fait de gérer aussi bien des problèmes opérationnels au quotidien que des enjeux stratégiques à plus long terme. La variété des contenus, des dimensions et des niveaux d'action dans ma fonction généraliste me plaît beaucoup.

Comment se développe votre domaine d'activité?

Les méthodes et les pratiques de leadership évoluent: on va vers toujours plus d'autonomie et de responsabilisation des collaborateurs. Le marché de la formation est aujourd'hui beaucoup plus large et les modalités de formation changent. A l'ère du Big Data, les outils et les stratégies de recrutement évoluent elles aussi. Au niveau de la performance, on voit émerger la notion d'objectifs collectifs entre les services ou dans les équipes. Avec l'automatisation, l'être humain n'apportera plus de valeur dans toute une série d'activités. Comment réorienter les profils professionnels dans l'assurance pour les pérenniser? Ce sont autant de phénomènes qu'il est nécessaire d'anticiper.

Après une formation professionnelle initiale

(par ordre alphabétique)

PROFESSIONS

Les professions avec certificat fédéral de capacité (CFC) ou avec attestation fédérale de formation professionnelle (AFP) sont présentées à la page 48.

FONCTIONS ET SPÉCIALISATIONS

SPÉCIALISTE PAYROLL

Le ou la spécialiste payroll gère la comptabilité des salaires et l'administration du personnel dans une entreprise d'une certaine taille. Ils sont responsables de la gestion de tous les décomptes de salaires, d'assurances sociales et d'impôt à la source, et connaissent les législations correspondantes ainsi que les outils informatiques. Ils mettent en œuvre de manière autonome les dispositions relevant du droit du travail et des assurances sociales, assistent les responsables des RH et conseillent parfois aussi les collaborateurs de l'entreprise.

Après une formation professionnelle supérieure

(par ordre alphabétique)

PROFESSIONS

ASSISTANT/E EN DROIT ES

Les assistants en droit sont des professionnels polyvalents disposant de solides connaissances juridiques. Ils traitent les cas juridiques simples au sein d'une entreprise ou d'une administration publique.

ÉCONOMISTE D'ENTREPRISE ES

Ces économistes exercent leur activité dans le middle management ou le management supérieur de PME ou de grandes entreprises. Ils assument des tâches spécialisées et de gestion exigeantes dans le domaine économique et administratif, et mettent en œuvre les objectifs de la direction.

FORMATEUR/TRICE BF

Les formateurs travaillent dans la formation des adultes, où ils planifient et dirigent des offres de formation. Ils conçoivent et organisent des cours et des séminaires sur différents sujets. Ils exercent leurs activités dans des entreprises, des institutions sociales ou l'administration publique, au sein des services ou départements de la formation ou du personnel.

FORMATEUR/TRICE D'ADULTES ES

Le formateur ou la formatrice d'adultes assument des tâches techniques et de gestion dans le domaine de la formation des adultes. Ils conçoivent, planifient, dirigent et évaluent des offres de formation portant sur divers sujets et ils élaborent les documents appropriés. Les formateurs d'adultes travaillent dans des administrations, des entreprises, des institutions sociales, des écoles spécialisées, ainsi que pour d'autres fournisseurs de formation. Ils peuvent aussi travailler en tant qu'indépendants pour des entreprises, des centres de formation, des centres de loisirs, des associations, etc.

MENTOR D'ENTREPRISE BF

Ces mentors accompagnent les personnes dans les processus de changement professionnel. Ils mobilisent leurs ressources dans le cadre d'entretiens personnels et les soutiennent dans la résolution de conflits.

RESPONSABLE DE FORMATION DF

Les responsables de formation assurent diverses tâches de conseil et de gestion de projet, ainsi que des tâches techniques et de management dans la formation des adultes. Ils développent, planifient, organisent, dirigent et évaluent des offres de formation internes et externes. Le management de la qualité, le marketing, la prospection ainsi que la gestion de personnel constituent leurs tâches principales pour mener à bien leur mission. Les responsables de formation travaillent dans des écoles, des entreprises, des institutions, des associations, etc.



RESPONSABLE EN RESSOURCES HUMAINES DF

Le ou la responsable en ressources humaines occupent un poste de cadre moyen ou de cadre supérieur dans une entreprise. Ils définissent la politique du personnel et déterminent, avec la direction, le développement stratégique et la mise en œuvre qui en résulte.

SPÉCIALISTE EN ASSURANCES SOCIALES BF

Ces spécialistes disposent de connaissances approfondies dans le domaine des assurances sociales. Ils renseignent et conseillent les personnes assurées, les employeurs, les administrations et d'autres organismes ou institutions.

SPÉCIALISTE EN FORMATION PROFESSIONNELLE BF

Ces spécialistes assument des tâches de conseil, de contrôle et de coordination dans le domaine de la formation professionnelle. Ils s'occupent des bases de la formation professionnelle, des apprentis et des enseignants, du marketing et de la gestion de projets.

→ Voir le portrait de Regula Kreyenbühl à la page 50

SPÉCIALISTE RH BF

Ces spécialistes assument des tâches de gestion dans le domaine des ressources humaines de PME et de grandes entreprises, et élaborent des instruments complexes. Selon la spécialisation choisie, ils travaillent dans le domaine de la gestion

des ressources humaines ou dans celui du conseil du personnel.

→ Voir le portrait de Michel Gamper à la page 49

FONCTIONS ET SPÉCIALISATIONS

EXECUTIVE SEARCH CONSULTANT (CHASSEUR/EUSE DE TÊTE)

Ces conseillers et conseillères sont mandatés pour la recherche de cadres et de spécialistes. Ils établissent des contacts avec des candidats potentiels, mènent des entretiens et acquièrent une clientèle. Ces conseillers disposent d'un important réseau de contacts avec des entreprises, internationales pour la plupart, ainsi qu'avec des candidats potentiels; ils entretiennent soigneusement ce réseau et le renforcent.

RELOCATION CONSULTANT

Ces consultants et consultantes aident les collaborateurs internationaux à s'intégrer dans l'entreprise et les familiarisent avec les particularités culturelles du pays.

RESPONSABLE D'AGENCE DE PLACEMENT

Ces professionnels dirigent une agence de placement ou un cabinet de recrutement. Ils sont en particulier responsables de la direction commerciale et de l'acquisition de clients. Ils travaillent généralement aussi dans le conseil en ressources humaines ou le conseil en entreprise, et plus particulièrement dans le recrutement de personnel pour des mandats ou des missions temporaires.

SPÉCIALISTE EN RECRUTEMENT

Ces spécialistes sont responsables de la sélection du personnel. Ils maîtrisent les méthodes classiques de sélection, ainsi que les méthodes, modèles et outils modernes de recrutement.

Après des études dans une haute école

(par ordre alphabétique)

PROFESSIONS

ÉCONOMISTE D'ENTREPRISE HES

Les économistes d'entreprise assument des tâches de gestion au niveau du management. Ils travaillent dans les domaines suivants: finance et comptabilité, controlling, marketing, vente, ressources humaines, communication d'entreprise.

→ Voir les portraits d'Ivana Juras et de Sandra Sandmann aux pages 51 et 52

ÉCONOMISTE-JURISTE D'ENTREPRISE HES

Les économistes-juristes d'entreprise disposent de solides bases juridiques ainsi que de connaissances et compétences en gestion d'entreprise. Ils exercent des fonctions de cadres polyvalents, initiés aux règles économiques et aux subtilités du droit des affaires.



CATALOGUE DES PROFESSIONS ET DES FONCTIONS

ÉCONOMISTE UNI

Les économistes s'occupent essentiellement des problèmes de gestion, de marketing et d'organisation au sein d'une unité économique: entreprises de production de biens d'équipement et de consommation, entreprises de services, administrations publiques. Ils conçoivent des solutions propres aux domaines de la production, du marketing, du financement, etc., et mettent au point des stratégies pour atteindre les objectifs définis par les responsables de l'entreprise.

JURISTE UNI

Le ou la juriste, généralistes du droit, jouent un rôle de conseil et d'assistance juridique auprès de la direction d'une entreprise ou auprès des responsables opérationnels d'une administration. Lors de la rédaction de contrats, l'élaboration de projets ou dans des affaires litigieuses, les juristes donnent des avis de droit sur la base des lois, des règlements et de la jurisprudence en vigueur.

➔ Voir le portrait de William Mainoz à la page 53

PSYCHOLOGUE UNI

Le ou la psychologue sont des professionnels du comportement humain, de la personnalité et des relations interpersonnelles. Ils interviennent dans tous les domaines de la société (éducation, santé, social, travail, sport, etc.) pour préserver, maintenir ou améliorer le bien-être ou la qualité de vie de l'individu, développer ses capacités ou favoriser son intégration

sociale. Selon leur spécialisation (pratique clinique, orientation professionnelle, psychologie scolaire, psychologie du travail, etc.), ils utilisent des approches théoriques variées.

SPÉCIALISTE EN FORMATION PROFESSIONNELLE HEP

Ces spécialistes, au bénéfice d'un master en formation professionnelle délivré par l'IFFP, assument des fonctions d'encadrement ou de direction dans la formation professionnelle. Ils travaillent dans la gestion de projet, le conseil et la recherche au sein d'administrations publiques, d'organisations du monde du travail, d'associations, d'écoles professionnelles, de hautes écoles ou encore d'entreprises.

FONCTIONS ET SPÉCIALISATIONS**EXECUTIVE SEARCH CONSULTANT (CHASSEUR/EUSE DE TÊTE)**

Voir la notice à la page 55.

RELOCATION CONSULTANT

Voir la notice à la page 55.

RESPONSABLE D'AGENCE DE PLACEMENT

Voir la notice à la page 55.

SPÉCIALISTE EN RECRUTEMENT

Voir la notice à la page 55.

Après d'autres formations

(par ordre alphabétique)

ASSISTANT/E EN GESTION DU PERSONNEL

L'assistant ou l'assistante en gestion du personnel assument des tâches spécialisées dans le domaine des ressources humaines, aussi bien dans de grandes entreprises, en soutien de la direction des RH, que dans des PME, pour décharger les supérieurs hiérarchiques.

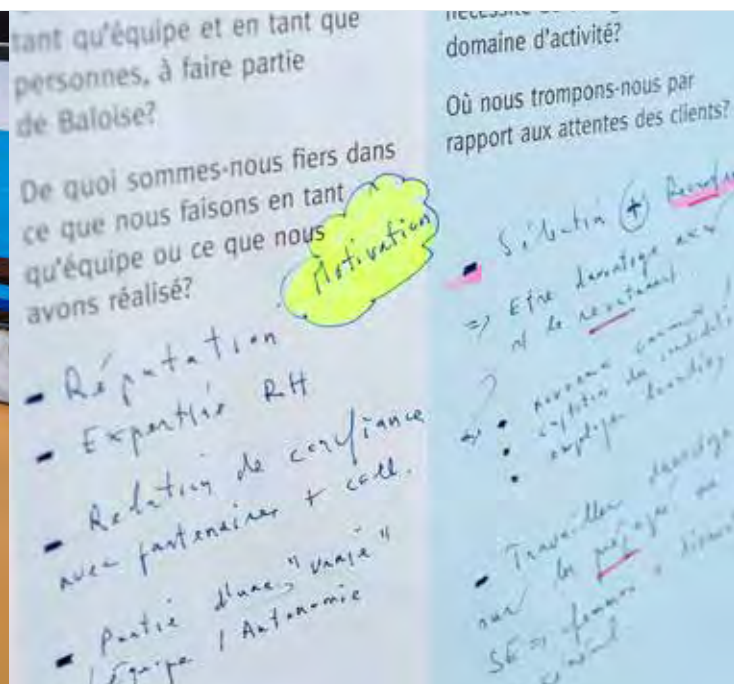
FORMATEUR/TRICE D'ADULTES FSEA

Le formateur ou la formatrice d'adultes accompagnent le public cible dans leur processus d'apprentissage et favorisent ainsi l'acquisition des connaissances ou savoir-faire qui permettent de développer des compétences professionnelles, personnelles, culturelles ou sociales pour se perfectionner.

FORMATEUR/TRICE EN ENTREPRISE

Le formateur ou la formatrice en entreprise sont responsables de la formation pratique des apprenties et apprentis au sein de l'entreprise. Ils les initient au travail et à la vie quotidienne de l'entreprise, et les forment à la pratique de leur métier. Ils définissent des objectifs d'apprentissage, accompagnent et soutiennent les personnes en formation, et évaluent les acquis d'apprentissage.

➔ Pour en savoir plus sur les différentes professions et les formations correspondantes, voir www.orientation.ch



SECRÉTARIAT, FONCTIONS ADMINISTRATIVES ET SPÉCIALISÉES



Toute organisation, qu'elle soit active dans le médical, l'industrie ou l'administration publique par exemple, possède un secteur ou des postes administratifs qui permettent la circulation des informations. Avec l'automatisation croissante, les tâches simples d'administration des données tendent à disparaître au profit de tâches spécialisées. Aujourd'hui, les assistants et assistantes de direction gèrent des projets et assument même parfois certaines tâches managériales. Les professionnels qui travaillent dans le domaine administratif doivent être fiables, avoir une

approche orientée service, maîtriser des logiciels de gestion et savoir communiquer de manière compétente. Si elles veulent progresser dans leur parcours professionnel, ces personnes doivent développer leurs connaissances et les maintenir à jour, notamment en termes de programmes informatiques et de langues étrangères, mais aussi en économie d'entreprise et en culture générale. Cela leur permet non seulement d'élargir leurs compétences spécialisées, sociales et méthodologiques, mais également d'envisager une évolution professionnelle dans des fonctions plus exigeantes.

Assurer une fonction de support au sein de l'entreprise

Accueil, comptabilité, organisation de rendez-vous ou encore gestion administrative quotidienne: les personnes actives dans l'administration et le secrétariat occupent une fonction de support au sein de l'entreprise. Elles exercent de nombreuses tâches qui contribuent au bon fonctionnement de celle-ci.

Les professions et fonctions administratives offrent des possibilités d'emploi dans tous les secteurs: cela va du commerce à la santé, en passant par l'administration publique, l'industrie, les banques et les assurances ou encore les transports. Dans tous ces secteurs, les postes administratifs concourent à la bonne marche de l'entreprise.

Des tâches diverses

Accueil, archivage des dossiers, facturation des commandes, gestion de l'agenda, rédaction de procès-verbaux, mise à jour de bases de données, contact avec les fournisseurs, conseils aux clients, comptabilité, etc.: ce sont autant de tâches qui sont effectuées par les professionnels de l'administration et du secrétariat.

Leur cahier des charges peut beaucoup varier selon le domaine d'activité de l'em-

ployeur et la fonction occupée, mais aussi selon la taille de la structure dans laquelle ils évoluent. Dans un établissement de petite taille, ces personnes gèrent seules l'ensemble des tâches administratives. Dans une grande entreprise, elles travaillent au sein d'une équipe et s'occupent généralement d'activités spécifiques.

Polyvalence et rigueur

Les professionnels actifs dans ce domaine font preuve de polyvalence, savent planifier leurs tâches et gérer les priorités. Leur fonction exige également de la rigueur, un fort sens du service ainsi que de bonnes compétences méthodologiques et relationnelles.

Des perspectives larges

Après quelques années d'expérience, ces professionnels peuvent se spécialiser et perfectionner leurs connaissances dans des domaines variés: banques et assurances, ressources humaines, vente et marketing, économie d'entreprise, finance et comptabilité, immobilier, tourisme, etc. Selon leurs intérêts, ils peuvent également prendre plus de responsabilités, par exemple en assumant la gestion d'une équipe.



Acquérir des compétences spécialisées

La formation professionnelle initiale d'employé-e de commerce est, depuis de nombreuses années, l'apprentissage le plus populaire en Suisse. En 2017, ce sont en effet près de 14 000 CFC d'employé-e de commerce – et environ 400 AFP d'assistant-e de bureau – qui ont été délivrés. Ce CFC représente une bonne base pour travailler et pour évoluer professionnellement dans le domaine de l'administration et du commerce. D'autres parcours de formation, comme un CFC dans la vente ou une maturité gymnasiale en économie-droit, permettent aussi de s'insérer dans ce domaine. Une réorientation est également tout à fait possible pour les personnes issues d'autres champs professionnels, pour autant qu'elles effectuent les formations complémentaires ou les perfectionnements adéquats.

Après une formation de base

Les possibilités de se perfectionner après une formation commerciale de base sont vastes: brevets et diplômes fédéraux, écoles supérieures ou encore hautes écoles représentent autant de voies de formation possibles. La Société des employés de commerce fournit sur son site une liste de profils professionnels envisageables après un apprentissage de commerce, cela dans les branches les plus diverses (voir www.secsuisse.ch).

Après plusieurs années de pratique professionnelle, de nombreuses personnes actives dans ce domaine suivent, selon leurs intérêts, des formations leur permettant d'acquérir des compétences spécialisées, par exemple en gestion d'entreprise, en comptabilité, en immobilier et en ressources hu-

maines (voir les autres chapitres de la présente brochure), mais aussi en marketing, en relations publiques, dans la vente ou encore dans le domaine des banques et des assurances.

Se former tout au long de la vie

Il existe également sur le marché de nombreuses formations continues ciblées sur une thématique spécifique. Celles-ci offrent la possibilité de mettre à jour ses connaissances en langues ou en informatique par exemple, ou de développer des compétences spécifiques à sa branche d'activité ou à son poste. Sur le marché du travail actuel, la formation tout au long de la vie est essentielle pour maintenir son employabilité et faire face aux changements intervenant dans le monde professionnel.

FORMATION PROFESSIONNELLE INITIALE

ATTESTATIONS FÉDÉRALES DE FORMATION PROFESSIONNELLE (AFP)

Assistant/e de bureau AFP

www.secsuisse.ch, Société des employés de commerce

www.cifc.ch, Communauté d'intérêts Formation commerciale de base

CERTIFICATS FÉDÉRAUX DE CAPACITÉ (CFC)

Employé/e de commerce CFC (profils B, E, M)

www.secsuisse.ch, Société des employés de commerce

www.cifc.ch, Communauté d'intérêts Formation commerciale de base

FORMATION PROFESSIONNELLE SUPÉRIEURE

BREVETS FÉDÉRAUX (BF)

Agent/e technico-commercial/e BF

www.anavant.ch, Société suisse des cadres techniques

Assistant/e de direction BF

www.secsuisse.ch, Société des employés de commerce

Chef/fe de réception BF

www.hotelgastro.ch, Hotel & Gastro formation Suisse

Spécialiste de la conduite d'équipe BF

www.svf-asfc.ch, Association suisse pour la formation des cadres

Spécialiste en administration publique BF

www.fpsap.ch, Association FPS ap

Spécialiste en finance et comptabilité BF

www.examen.ch, Association pour les examens supérieurs en comptabilité et controlling

Spécialiste en gestion hospitalière BF

www.hplus-bildung.ch, information sur l'examen professionnel

Spécialiste en organisation d'entreprise BF

www.eop.ch, examens fédéraux d'organisateur

Spécialiste RH BF

(3 options de spécialisation: gestion des ressources humaines en entreprise, placement de personnel public et conseil, placement privé et location de services)

www.hrse.ch, Human Resources Swiss Exams

Etc.

ÉCOLES SUPÉRIEURES (ES)

Economiste d'entreprise ES

Technicien/ne ES en processus d'entreprise

Etc.

www.c-es.ch, Conférence suisse des écoles supérieures

www.odec.ch, Association suisse des diplômés ES

Etc.

HAUTES ÉCOLES

Il n'y a pas de formations dans ce domaine.

FORMATION CONTINUE DE NIVEAU TERTIAIRE

Il n'y a pas de formations dans ce domaine.

AUTRES FORMATIONS

Assistant/e administratif/ve

www.ifage.ch, Fondation pour la formation des adultes

Assistant/e en gestion du personnel

www.hrse.ch, Human Resources Swiss Exams

Comptable spécialisé/e [edupool.ch](http://www.edupool.ch)/[veb.ch](http://www.veb.ch)/SEC Suisse

www.edupool.ch, formation continue commerciale non formelle

Secrétaire communal/e ou municipal/e

www.secretairemunicipal.ch, Conférence suisse des secrétaires municipaux

Secrétaire médical/e

www.swiss-schools.ch, Fédération suisse des écoles privées

Secrétaire juridique

www.virgileformation.ch, centre de formation de la Société des employés de commerce

Etc.

Divers cours (par exemple informatique, langues, management, gestion de projet, etc.)

➔ Voir aussi www.orientation.ch (liste détaillée et actualisée sur www.orientation.ch/schema-par-domaine)

Assurer ses perspectives en se perfectionnant



En quoi consiste votre travail?

Je travaille au service Administration espace clients, au sein d'une équipe qui comprend sept collaboratrices et une apprentie. J'accueille les clients au guichet et je réponds aux appels téléphoniques. Avec une collègue, je suis aussi responsable de la gestion de la liste des places d'apprentissage; je suis en contact téléphonique et écrit avec toutes les entreprises formatrices de la ville de Zurich et je tiens à jour la base de données, dans laquelle j'effectue les changements nécessaires. Je suis aussi chargée de diverses tâches secondaires, par exemple des enquêtes auprès des clients.

Qu'est-ce que vous aimez particulièrement dans ce travail? Et qu'est-ce qui vous plaît moins?

Cela fait peu de temps que j'occupe ce poste, et pour le moment, toutes mes tâches me plaisent! J'aime particulièrement leur diversité. J'apprécie énormément le travail à la réception, à cause du contact avec la clientèle et avec les conseillers. Mais j'aime également effectuer des tâches au calme, dans mon bureau. Mon poste antérieur, chez Copy Quick, me plaisait aussi beaucoup. Au fond, j'aime tout simplement travailler!

Vous avez effectué une formation professionnelle initiale de gestionnaire du commerce de détail dans une papeterie.

Puis vous avez choisi de passer à un emploi administratif. Comment s'est passé ce changement?

J'avais déjà pu travailler comme responsable de succursale, dans l'entreprise qui m'avait formée. A ce titre, j'avais notamment établi des plans d'engagement et également formé une apprentie. Je disposais donc déjà d'une expérience par rapport à des tâches administratives et de gestion. J'avais en outre de bonnes connaissances de bureautique. J'ai souhaité changer de voie et travailler dans le domaine administratif, notamment parce qu'il y avait de meilleures possibilités de formation continue. Ce que j'apprécie particulièrement dans mon nouvel emploi, c'est la régularité des horaires de travail. Auparavant, je travaillais aussi le dimanche jusqu'à 18 heures.

Vous êtes sur le point d'obtenir le brevet fédéral d'assistante de direction. Qu'est-ce qui vous a fait choisir cette formation continue?

Etant employée à 80%, il me restait du temps pour effectuer une formation. Je sou-

MIRLINDA LUMI, collaboratrice spécialisée dans un centre d'orientation

18 ans Stage: Papeterie Copy Quick Digital AG, Zurich

21 ans CFC de gestionnaire du commerce de détail, branche Papeterie: Copy Quick Digital, Zurich Stadelhofen. Responsable de succursale: Copy Quick Digital, Zurich Enge

25 ans Collaboratrice spécialisée au service Administration espace clients: centre d'orientation de la Ville de Zurich. Début de la formation d'assistante de direction BF

haitais me former dans le domaine commercial. J'ai opté pour la formation d'assistante de direction, en raison des matières enseignées. L'informatique, l'anglais commercial et l'économie m'intéressaient particulièrement.

Qu'est-ce qui vous plaît dans votre formation?

Je me réjouis d'avoir bientôt un diplôme dans le domaine commercial. Cette formation me donne l'opportunité d'apprendre tout ce qu'il faut connaître dans le domaine des services et de l'administration – donc également la comptabilité. Je trouve que l'anglais commercial est difficile, notamment parce que je n'ai pas l'occasion de l'utiliser dans mon travail. En revanche, les connaissances approfondies que nous acquérons en informatique m'aident beaucoup; je me sens plus sûre de moi dans ce domaine. Et j'apprécie aussi de développer mes connaissances générales.

Avez-vous d'autres projets professionnels?

Actuellement, je suis très contente de ma situation. Mon travail me plaît, je me sens bien dans l'équipe, et j'ai le soutien de ma supérieure. Pour le moment, je n'ai pas de projets professionnels spécifiques. Plus tard, bien sûr, je pourrais m'imaginer travailler comme assistante de direction. J'apprécie ce rôle de mise en relation des différents acteurs sans toutefois occuper soi-même une position centrale.

«La loyauté est une priorité absolue»



Pour quelles raisons avez-vous fait une formation de secrétaire médicale, et quel a été le fil rouge de votre parcours?

Devenir secrétaire médicale était un rêve d'enfant. J'ai toujours voulu exercer ce métier. Travailler avec des gens et venir en aide à autrui, voilà ce qui m'attirait particulièrement. Le travail au microscope et les analyses de sang effectuées au cabinet médical m'ont toujours fascinée. Plus tard, j'ai voulu compléter mon expérience pratique de plusieurs années par des connaissances théoriques.

En quoi consiste votre travail actuel?

Je travaille avec et pour mon chef. Il a son cabinet à la clinique Hirslanden et exerce dans le domaine de la chirurgie orthopédique et de la main. Il opère aussi ici. Je gère l'accueil, je réponds au téléphone et je suis la première personne de contact pour les patients. Je prends les messages, gère les données et m'occupe des convocations. J'effectue aussi tout le travail de bureau: factures pour les traitements ambulatoires, comptabilité pour les impôts, correspondance administrative, retranscription des informations enregistrées sur dictaphone, etc. Je planifie et j'organise les voyages de mon chef lorsqu'il se rend à des congrès, je prépare et complète les dossiers des patients

hospitalisés, et je planifie les interventions chirurgicales. J'aime mon travail au quotidien; les tâches me plaisent, tout comme l'étroite collaboration avec mon chef. Depuis un an, je suis en outre aussi son assistante en chirurgie. Pour pouvoir assumer cette fonction, j'ai effectué un perfectionnement à l'interne. Je précise que je suis employée par mon chef et non par la clinique. La fonction que j'exerce n'est donc pas exactement celle de la secrétaire médicale responsable classique. Je n'ai notamment pas de secrétaires sous mes ordres.

Pourquoi avez-vous choisi de faire cette formation continue de secrétaire médicale responsable?

J'avais déjà travaillé plusieurs années dans cette fonction et je voulais disposer de la formation et du diplôme correspondants. Cette formation m'a notamment permis d'élargir mes connaissances dans le domaine économique. L'examen a porté notamment sur la terminologie, la gestion de projet (travail en équipe), l'économie et le droit de la santé. J'ai aussi choisi cette formation parce qu'il était important pour moi d'apprendre de nouvelles choses et d'identifier mes forces et mes faiblesses. Dans mon travail, je veux savoir exactement ce que je suis capable de faire et quand il me faut demander de l'aide.

PRITI INDERBITZIN, assistante personnelle et assistante en chirurgie dans une clinique privée

19 ans CFC d'assistante médicale

24 ans Assistante médicale auprès de différents médecins, avec interruption d'un an pour voyager

27 ans Secrétaire médicale, puis secrétaire médicale responsable: Hôpital Limmattal, Schlieren (ZH)

29 ans Formation continue de secrétaire médicale et de secrétaire d'hôpital

31 ans Secrétaire médicale responsable: Clinique Schulthess, Zurich

35 ans Diplôme de secrétaire médicale responsable

38 ans Assistante personnelle et assistante en chirurgie: Clinique Hirslanden, Zurich

Quelles sont les qualités et aptitudes nécessaires pour faire votre métier?

A mon avis, la loyauté est une priorité absolue. Elle crée un bon climat de travail. Dans un hôpital, les secrétaires médicales responsables doivent disposer de qualités managériales, afin de pouvoir diriger une équipe de secrétaires. Elles peuvent acquérir ces compétences en suivant une formation en gestion du personnel. Il faut en effet pouvoir s'occuper de ses collaboratrices et collaborateurs, savoir les écouter et faire preuve de patience lorsque cela s'avère nécessaire.

Quels sont vos projets professionnels futurs?

J'apprécie beaucoup la collaboration étroite avec mon chef. C'est ce qui me plaît le plus dans mon travail. Je resterai donc à mon poste jusqu'à son départ en retraite, qui interviendra dans un avenir proche. Je me réjouis, par la suite, de faire de nouvelles expériences professionnelles.

Après une formation professionnelle initiale

(par ordre alphabétique)

PROFESSIONS

Les professions avec certificat fédéral de capacité (CFC) ou avec attestation fédérale de formation professionnelle (AFP) sont présentées à la page 59.

FONCTIONS ET SPÉCIALISATIONS

COLLABORATEUR/TRICE ADMINISTRATIF/VE SPÉCIALISÉ/E

Ces collaborateurs spécialisés travaillent au sein d'entreprises actives dans divers secteurs économiques. Ils rédigent des offres, gèrent la correspondance et la comptabilité, organisent des rendez-vous et conseillent les clients.

➔ Voir le portrait de Mirlinda Lumi à la page 60

RESPONSABLE DU SECRÉTARIAT

Le ou la responsable du secrétariat dirige de manière autonome un secrétariat d'une certaine taille et assume des tâches de gestion et d'organisation, ainsi que des tâches spécialisées. Ils gèrent la correspondance, rédigent des rapports, conçoivent des formulaires, fournissent des informations spécifiques par téléphone, à la réception ou au guichet, ou encore organisent la planification des réunions et des rendez-vous.

SECRÉTAIRE

Le secrétaire ou la secrétaire effectuent les tâches les plus diverses pour leurs supérieurs hiérarchiques: planification et organisation de rendez-vous, communication avec des services internes ou externes, correspondance, etc. Selon le type, la taille et le secteur de l'entreprise ou du service ou département dans lequel les secrétaires travaillent, leurs tâches peuvent varier fortement. Dans les entreprises internationales, par exemple, ils doivent aussi gérer la correspondance dans une ou plusieurs langues étrangères. Dans les petites entreprises, ils s'occupent aussi de la gestion des salaires, de l'administration du personnel, de la comptabilité ou encore de l'administration des biens immobiliers.

SECRÉTAIRE D'ÉCOLE

Les secrétaires d'école gèrent les contacts avec divers groupes de personnes, s'occupent de l'administration des

classes et donnent des renseignements sur les événements scolaires. Leur travail et leurs domaines de responsabilité peuvent varier selon l'école. Peuvent aussi faire partie de leurs tâches la préparation autonome d'examens, la planification des horaires, ou encore la participation à la commission d'examen.

Après une formation professionnelle supérieure

(par ordre alphabétique)

PROFESSIONS

AGENT/E TECHNICO-COMMERCIAL/E BF

L'agent technico-commercial ou l'agente technico-commerciale disposent de connaissances et de compétences techniques, commerciales et de gestion d'entreprise. Ils exercent leur activité dans des PME en tant que cadres inférieurs ou cadres moyens. Ils travaillent souvent dans le domaine des achats, dans des fonctions spécialisées, dans le service à la clientèle, dans la gestion de l'approvisionnement ou encore dans la vente.

ASSISTANT/E DE DIRECTION BF

L'assistant ou l'assistante de direction travaillent dans des entreprises privées ou dans l'administration publique et assument des tâches exigeantes dans les domaines de la communication, de l'information et de la gestion. Ils soutiennent la direction et les cadres dans la conduite de l'entreprise.

➔ Voir le portrait de Mirlinda Lumi à la page 60

CHEF/FE DE RÉCEPTION BF

Le chef ou la cheffe de réception travaillent dans l'hôtellerie et la restauration, dans des établissements de taille moyenne à grande. Ils assument des tâches dans les domaines de la réception et de l'administration du personnel. Ils connaissent l'organisation d'entreprise, la finance et la comptabilité ainsi que les bases du marketing.

ÉCONOMISTE D'ENTREPRISE ES

Ces économistes exercent leur activité dans le middle management ou le management supérieur de PME ou de grandes entreprises. Ils assument des tâches spécialisées et de gestion exigeantes dans le domaine économique et administratif, et mettent en œuvre les objectifs de la direction.

SPÉCIALISTE EN GESTION HOSPITALIÈRE BF

Les spécialistes en gestion hospitalière exercent leur activité dans le service administratif d'un hôpital, d'une clinique, d'un établissement médico-social ou d'une autre institution de santé. Ils occupent une fonction de cadres moyens et travaillent dans les domaines de l'administration des patients, des finances, du controlling, des ressources humaines, du marketing et du facility management.

SPÉCIALISTE EN ORGANISATION D'ENTREPRISE BF

Ces spécialistes soutiennent la direction de l'entreprise pour tout ce qui a trait à l'organisation, à la gestion de l'information ainsi qu'à l'informatique. Ils dirigent des projets, planifient la gestion des bâtiments ainsi que la structuration des espaces et des postes de travail. Ils sont responsables de l'organisation structurelle et fonctionnelle de l'entreprise, ils optimisent les processus de travail conformément aux directives de la direction, collectent et analysent les données correspondantes, évaluent les solutions, formulent les justifications et effectuent la mise en œuvre des processus.

TECHNICIEN/NE ES EN PROCESSUS D'ENTREPRISE

Actifs dans tous les secteurs du commerce, de l'industrie et des services, ces professionnels élaborent et optimisent les processus de production et de travail en fonction de critères économiques et orientés clients. Des achats jusqu'aux ventes, ils gèrent les processus en prenant en compte les installations techniques, les moyens informatiques, le personnel et l'organisation. Ils dirigent des groupes de travail ou des départements et peuvent assumer des fonctions de soutien pour la direction.

FONCTIONS ET SPÉCIALISATIONS

ASSISTANT/E DE DIRECTION DANS LA BRANCHE HÔTELLERIE-RESTAURATION

Ces professionnels sont le bras droit de la direction d'un hôtel ou de la direction d'une entreprise de restauration. Ils ont souvent la responsabilité partielle d'un domaine (comptabilité, réception, etc.).

RESPONSABLE ADMINISTRATIF/VE ET FINANCIER/ÈRE

Le responsable administratif et financier ou la responsable administrative et financière ont la responsabilité de la comptabilité et de l'administration d'une entreprise. Ils peuvent aussi être membres de la direction. Ils dirigent le personnel administratif qui dépend hiérarchiquement d'eux, et ils sont responsables de l'élaboration du budget, des clôtures trimestrielles et de fin d'année, des chiffres financiers ainsi que des instruments de controlling. Ils ont également la responsabilité partielle de la gestion quotidienne.

Après d'autres formations

(par ordre alphabétique)

ASSISTANT/E DE PROJET

Les assistants de projet connaissent les méthodes et les techniques de la gestion de projet et savent les utiliser correctement. Diriger, organiser, administrer et documenter un projet sont des tâches qui font partie de leur quotidien. A leurs connaissances en gestion de projet s'ajoutent des connaissances spécifiques au domaine dans lequel ils travaillent.

ASSISTANT/E EN GESTION DU PERSONNEL

L'assistant ou l'assistante en gestion du personnel assument des tâches spécialisées dans le domaine des ressources humaines, aussi bien dans de grandes entreprises, en soutien de la direction des RH, que dans des PME, pour décharger les supérieurs hiérarchiques.

COLLABORATEUR/TRICE CONSULAIRE

Le collaborateur consulaire ou la collaboratrice consulaire assistent les Suisses de l'étranger et représentent les intérêts de la Confédération dans les consulats et ambassades de Suisse à l'étranger. Leur domaine d'activité englobe les relations publiques, la promotion économique et les relations culturelles et touristiques.

SECRÉTAIRE COMMUNAL/E OU MUNICIPAL/E

Le secrétaire communal ou municipal ou la secrétaire communale ou municipale supervisent ou exécutent les tâches administratives confiées par le pouvoir exécutif politique. Cadres d'une administration communale, ils constituent le bras droit du ou de la président-e de commune (maire, syndic) et coordonnent l'activité des différents services (travaux publics, bâtiments, voirie, contrôle des habitants, etc.). Dans une commune d'une certaine importance, ils dirigent l'unité administrative et délèguent les tâches, alors que dans une petite commune, ils accomplissent eux-mêmes tous les travaux du secrétariat.

SECRÉTAIRE DE PAROISSE

Le ou la secrétaire de paroisse assurent le lien entre le personnel religieux, les membres de la paroisse et le public. Ils s'occupent de l'administration au sein de la paroisse: correspondance, gestion des adresses, coordination des rendez-vous, comptabilité, ou encore gestion des registres paroissiaux. La réalisation du bulletin d'information de la paroisse peut également

faire partie de leurs tâches, tout comme la coordination des bénévoles.

SECRÉTAIRE DENTAIRE

Le ou la secrétaire dentaire effectuent des tâches administratives dans des cabinets ou des cliniques dentaires. Ils maîtrisent les outils informatiques, gèrent la correspondance, établissent les factures selon les tarifs en vigueur, sont responsables de la comptabilité et de l'administration du personnel (salaires, assurances, etc.) et gèrent les stocks de matériel et de médicaments.

SECRÉTAIRE MÉDICAL/E

Ces secrétaires effectuent différentes tâches administratives dans le domaine de la santé: organisation, correspondance, comptabilité, relations avec les assurances, gestion des ressources humaines, etc.

→ Voir le portrait de Priti Inderbitzin à la page 61

Cette liste n'est pas exhaustive. Il existe de nombreuses autres professions et fonctions possibles, par exemple dans le management, la comptabilité, les ressources humaines (voir notamment les autres chapitres de cette brochure).

→ Pour en savoir plus sur les différentes professions et les formations correspondantes, voir www.orientation.ch



LIENS UTILES

Cette section propose une sélection de liens utiles (institutions de formation, associations professionnelles, portails emploi, etc.), dans le domaine du management, de l'immobilier, de la comptabilité et des ressources humaines en général, ainsi que par sous-branche.

LIENS GÉNÉRAUX

- www.c-es.ch**, Conférence suisse des écoles supérieures
- www.ifj.ch**, Institut pour jeunes entreprises (IFJ)
- www.jobchannel.ch**, plateforme pour la recherche d'emploi avec des liens pour différentes branches
- www.odec.ch**, Association suisse des diplômées et diplômés des écoles supérieures
- www.orientation.ch/etudes**, liste des formations en haute école
- www.pme.admin.ch**, portail PME pour petites et moyennes entreprises (informations notamment sur la création d'entreprise)
- www.sefri.admin.ch**, Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation
- www.stelle.admin.ch**, portail emploi Confédération
- www.secsuisse**, Société des employés de commerce
- www.secsuisse.ch/jobs**, portail d'emploi de la Société des employés de commerce
- www.studyprogrammes.ch**, liste de programmes CAS/DAS/MAS fournie par swissuniversities

MANAGEMENT ET ÉCONOMIE D'ENTREPRISE

- www.anavant.ch**, Société suisse des cadres techniques
- www.asegh.ch**, Association suisse des experts diplômés en gestion hospitalière
- www.bpw.ch**, Business and Professional Women
- www.cadres.ch**, Association suisse des cadres
- www.eop.ch**, Examens fédéraux d'organisateur
- www.femmespme.ch**, Femmes PME Suisse romande
- www.fepsuisse.ch**, formation d'entrepreneurs PME Suisse
- www.ipma.ch**, International Project Management Association (en anglais)
- www.movendo.ch**, Institut de formation des syndicats
- www.secsuisse.ch**, Société des employés de commerce
- www.svf-asfc.ch**, Association suisse pour la formation des cadres
- www.vzpm.ch**, Association pour la certification des personnes en management (management de projet et de processus / Business Analysis)

FINANCE, COMPTABILITÉ ET IMMOBILIER

- fmpro-swiss.ch**, Association suisse du facility management et de la maintenance
- swisco.ch**, Chambre des experts en finance et en controlling
- www.betriebung-konkurs.ch**, Conférence des préposés aux poursuites et faillites de Suisse
- www.branchefiduciaire.ch**, Organisation faîtière pour l'examen professionnel d'agent fiduciaire
- www.csi-ssk.ch**, Conférence suisse des impôts
- www.edupool.ch**, association regroupant de nombreux centres de formation commerciale continue
- www.examen.ch**, Association pour les examens supérieurs en comptabilité et controlling
- www.expertsuisse.ch**, Association suisse des experts en audit, fiscalité et fiduciaire
- www.fiduciairesuisse.ch**, Union suisse des fiduciaires
- www.financejobs.ch**, offres d'emploi dans le domaine financier (impôts et fiduciaire, comptabilité, etc.)
- www.iaf.ch**, Communauté d'intérêt pour la formation dans le domaine financier
- www.oref.ch**, Ordre romand des experts fiscaux
- www.sfpk.ch**, Commission suisse des examens de l'économie immobilière
- www.svit.ch**, Association suisse des professionnels de l'immobilier
- www.uspi-formation.ch**, USPI Formation, Union suisse des professionnels de l'immobilier



RESSOURCES HUMAINES ET FORMATION EN ENTREPRISE

feas.ch, Fédération suisse des employés en assurances sociales

www.alice.ch, Fédération suisse pour la formation continue

www.bp-mentor.ch, informations sur l'examen professionnel

www.csfp.ch, Conférence suisse des offices de formation professionnelle

www.eapm.org, Association européenne pour la gestion des personnes

www.hfpberatung.ch, Examen professionnel supérieur de conseiller/ère

www.hrse.ch, Human Resources Swiss Exams

www.hrswiss.ch, Société suisse de gestion des ressources humaines

www.iffp.swiss, Institut fédéral des hautes études en formation professionnelle

www.swissstaffing.ch, swissstaffing – Union suisse des services de l'emploi (travail temporaire)

SECRETARIAT, FONCTIONS ADMINISTRATIVES ET SPÉCIALISÉES

www.anavant.ch, Société suisse des cadres techniques

www.eop.ch, examens fédéraux d'organisateur

www.fpsap.ch, Association FPS ap

www.hotelgastro.ch, Hotel & Gastro formation Suisse

www.hplus-bildung.ch, information sur l'examen professionnel

www.secretairemunicipal.ch, Conférence suisse des secrétaires municipaux

www.secsuisse.ch, Société des employés de commerce

www.swiss-schools.ch, Fédération suisse des écoles privées

www.virgileformation.ch, centre de formation de la Société des employés de commerce

→ Pour en savoir plus sur les différentes professions et les formations correspondantes, voir **www.orientation.ch**

IMPRESSUM

© 2018 CSFO, Berne

Edition

Centre suisse de services
Formation professionnelle | orientation professionnelle, universitaire et de carrière CSFO;
CSFO Editions, www.csfo.ch, editions@csfo.ch
Le CSFO est une institution de la CDIP.

Direction du projet

René Tellenbach, CSFO
Pour l'adaptation française: Coralia Gentile, CSFO

Textes

Eva Holzmann, Zurich; Daniela Hüppin, Wettingen;
Pascale Gmür, Zurich; Zoé Schneider, Lausanne
(p. 46–47); Coralia Gentile, CSFO

Traduction

Marianne Gattiker, Saint-Aubin-Sauges

Relecture

Catherine Vallat, Moutier; Véronique Antille, CSFO

Photos

Dominique Meienberg, Zurich;
Dominic Büttner, Zurich; Dieter Seeger, Zurich;
Thierry Porchet, Yvonand; Thierry Parel, Genève

Graphisme

Viviane Wälchli, Zurich; Andrea Lüthi, CSFO

Réalisation

Manuela Boss, Bremgarten b. Bern

Annonces

creativeservice ag
Im alten Riet 153, 9494 Schaan
Tél. +41 44 515 23 11
kunde@creativeservice.ch

Impression

PCL Presses Centrales, Renens

N° d'article

CH2-2010

COMMANDES

CSFO Distribution
Industriestrasse 1, 3052 Zollikofen
Tél. 0848 999 002, distribution@csfo.ch
www.shop.csfo.ch

Prix

Un exemplaire	CHF 15.–
Dès 5 exemplaires	CHF 12.–
Dès 10 exemplaires	CHF 11.–
Dès 25 exemplaires	CHF 10.–



L'index liste toutes les professions et fonctions présentées dans ce cahier par ordre alphabétique. Les numéros de page des professions et fonctions qui font l'objet d'un portrait sont indiqués en gras. De nouvelles professions peuvent apparaître, d'autres changer de nom. Pour des informations toujours actuelles, consulter www.orientation.ch.

A

Administrateur/trice de biens immobiliers DF	42
Agent/e fiduciaire BF	42
Agent/e technico-commercial/e BF	22, 27, 62
Assistant/e administratif/ve	59
Assistant/e de bureau AFP	21, 34, 48, 59
Assistant/e de direction BF	23, 27, 60, 62
Assistant/e de direction dans la branche hôtellerie-restauration	62
Assistant/e de projet	29, 63
Assistant/e en droit ES	42, 54
Assistant/e en gestion du personnel	56, 63

C

Chef/fe de projet	28, 29
Chef/fe de réception BF	62
Collaborateur/trice administratif/ve spécialisé/e	60, 62
Collaborateur/trice consulaire	63
Collaborateur/trice spécialisé/e dans l'immobilier SVIT	44
Comptable spécialisé/e edupool.ch / veb.ch / SEC Suisse	44
Conseiller/ère en entreprise (consultant/e)	28
Conseiller/ère en organisation DF	48
Conseiller/ère fiscal/e	43, 44
Courtier/ère en immeubles BF	42

D

Développeur/euse immobilier/ère BF	42
Directeur/trice d'institution sociale et médico-sociale DF	27
Dirigeant/e en Facility Management DF	34

E

Economiste d'entreprise ES	27, 37 , 42, 54, 62
Economiste d'entreprise HES	25, 29, 44, 51, 52, 55
Economiste d'entreprise HES (en hôtellerie et professions de l'accueil)	29
Economiste d'entreprise PME DF	27
Economiste-juriste d'entreprise HES	29, 44, 55
Economiste UNI	26, 29, 41, 44, 56
Employé/e de commerce CFC	21, 34, 48, 59
Executive search consultant (chasseur/euse de tête)	55, 56
Expert/e-comptable DF	39, 40, 41, 42
Expert/e en conduite organisationnelle DF	27
Expert/e en estimations immobilières BF	42
Expert/e en finance de PME DF	43
Expert/e en finance et en controlling DF	43
Expert/e en gestion hospitalière DF	24, 27
Expert/e en management de l'organisation DF	27
Expert/e fiduciaire DF	38, 43
Expert/e fiscal/e DF	40, 43

F

Facility manager HES	29, 44
Formateur/trice BF	54
Formateur/trice d'adultes ES	54
Formateur/trice d'adultes FSEA	56
Formateur/trice en entreprise	56

G

Gérant/e d'immeubles BF	36, 43
-------------------------	---------------

I

Informaticien/ne de gestion ES	27, 43
Informaticien/ne de gestion HES	29, 44
Ingénieur/e de gestion HES	29

J

Juriste UNI	44, 53, 56
-------------	-------------------

M

Manager de société FSG edupool.ch	29
Manager en tourisme HES	29
Manager intérimaire (manager de transition)	28
Marketing Manager ES	27
Mentor d'entreprise BF	54

O

Organisateur/trice d'entreprise	28
---------------------------------	----

P

Project manager (certification IPMA)	29
Psychologue UNI	56

R

Relocation consultant	55, 56
Responsable administratif/ve et financier/ère	63
Responsable d'agence de placement	55, 56
Responsable d'équipe dans des institutions sociales et médico-sociales BF	21
Responsable de fiduciaire	38, 44
Responsable de formation DF	54
Responsable du secrétariat	62
Responsable en ressources humaines DF	55
Responsable financier/ère	44

S

Secrétaire	62
Secrétaire communal/e ou municipal/e	63
Secrétaire d'école	62
Secrétaire de paroisse	63
Secrétaire dentaire	63
Secrétaire juridique	59
Secrétaire médical/e	61, 63
Secrétaire syndical/e BF	27
Spécialiste de la conduite d'équipe BF	28
Spécialiste en administration publique BF	59
Spécialiste en assurances sociales BF	55
Spécialiste en comptabilité immobilière SVIT	34
Spécialiste en finance et comptabilité BF	35, 43
Spécialiste en formation professionnelle BF	50, 55
Spécialiste en formation professionnelle HEP	56
Spécialiste en gestion de PME BF	28
Spécialiste en gestion hospitalière BF	28, 62
Spécialiste en matière de poursuite pour dettes et de faillite BF	43
Spécialiste en organisation d'entreprise BF	28, 62
Spécialiste en recrutement	55, 56
Spécialiste payroll	54
Spécialiste RH BF	49, 55
Superviseur/euse-coach DF	48

T

Taxateur/trice fiscal/e	44
Technicien/ne ES en processus d'entreprise	28, 62

**Les formations et
les perfectionnements**

**Les places
d'apprentissage**



Les professions

**myOrientation –
choisir une
profession en
7 étapes**

