



Apprentissage d'employé(e) de commerce

Candidature

Sur envoi d'un dossier comprenant une lettre de motivation, un CV et une copie des bulletins scolaires au Service des ressources humaines.

Tests d'entrée

Afin de sélectionner au mieux ses apprenti(e)s, la Ville de Pully effectue des tests d'entrée. Ces examens se déroulent durant une demi-journée. Ils portent successivement sur les matières suivantes : français (grammaire, vocabulaire, dictée), arithmétique, anglais, allemand et connaissances générales. De plus les épreuves de sélection font l'objet d'un entretien personnel avec les responsables de formation.

Stage pré-professionnel

Une expérience importante pour l'écolier. Le stage pré-professionnel, qui dure 3 à 5 jours, constitue pour l'écolier le premier contact avec la réalité de la profession et du travail. Il offre aux filles et aux garçons la possibilité d'avoir un premier aperçu des bons et des mauvais côtés de la vie active.

Le stage n'a pas de valeur d'engagement.

Critères d'engagement

Bon bagage scolaire. Grande motivation et capacité d'adaptation développée. Bonne présentation.

Engagement

L'engagement d'un apprenti s'effectue par signature d'un contrat officiel d'apprentissage d'employé de commerce de 3 ans. L'entrée en fonction est fixée courant août de chaque année.

Début d'activité

Avant de commencer leur travail dans les services, les apprentis suivent une journée de formation d'accueil durant laquelle ils sont informés du déroulement de leur apprentissage et de l'infrastructure de la Ville.

Stages

Durant toute la durée de leur formation, les apprentis passent successivement dans les principaux services de l'administration. Chaque début de stage, le formateur fixe les objectifs à atteindre, ainsi que quelques travaux à rédiger ou présenter oralement. Durant le stage, le travail de l'apprenti est observé et évalué. Avant de quitter le service, le formateur vérifie à la fois si les objectifs fixés sont atteints, la qualité des travaux demandés et évalue son comportement. L'apprenti reçoit alors une note qui comptera pour son examen final de CFC.

Cours internes

Afin de compléter la matière enseignée lors des cours professionnels et interentreprises, la Ville de Pully met sur pied un certain nombre de cours internes, qui ont lieu selon un plan



annuel. En règle générale, les cours sont donnés à raison d'une demi-journée par mois. Les formateurs donnent, si nécessaire, des cours d'appui.

Cours professionnels

La formation commerciale est suivie à l'EPCL. Conformément à l'Ordonnance sur la Formation 2012 (Orfo 2012), les apprentis suivent également 8 jours de cours interentreprises, répartis sur leurs 3 années de formation. Ces cours concernent l'administration publique (Etat et Communes) et sont dispensés par des formateurs du Centre d'Education Permanente (CEP).

Vacances

5 semaines par année à prendre durant les vacances scolaires.

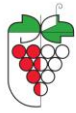
Horaire

L'horaire est adapté aux exigences du service dans lequel l'apprenti(e) effectue son stage.

Plan des différents stages durant l'apprentissage

Les apprentis effectuent 6 stages d'une durée de 6 mois chacun durant leur formation.

Service	Lieu	Descriptif
Greffe	Av. du Prieuré 2	Votations et élections, économat, organisation des cérémonies en l'honneur des nonagénaires, renseignements à la population, etc.
Office de la population	Av. du Prieuré 1	Délivrer des attestations, établir des permis pour les étrangers, saisie des mutations, etc.
Finances	Av. du Prieuré 2	Tenue des comptes de la Ville, saisie de factures, gestion des frais de repas des apprentis, etc.
Domaines	Av. S. Reymondin 1	Location des refuges, mises à jour des dossiers de location, etc.
Urbanisme	Ch. de la Damataire 13	Mises à l'enquête, établissement d'un permis de construire, permis d'habiter, etc.



Travaux et services industriels	Ch. de la Damataire 13	Correspondance, rapport municipalité, prise de PV, réception, etc.
Sécurité publique	Rue de la Poste 9	Gestion des objets trouvés, facturation des rapports de police, saisie des amendes d'ordre, etc.
Ressources humaines	Av. du Prieuré 2	Renseignements aux employés, traitement des offres spontanées, déclarations d'accident, etc.
Jeunesse et affaires sociales	Av. du Prieuré 1	Transport handicap Vaud, facturation des accueillantes en milieu familial, aides complémentaires, etc.
Protection civile	Av. du Prieuré 1	Saisie de factures, mutations, préparer les commandes, mises à jour des dossiers etc. Renseignements

Aperçu des différents cours internes suivis durant l'apprentissage

1ère année

Activité de l'entreprise	Assurances
Institutions politiques de la Suisse	Notions juridiques fondamentales
Environnement politique	Grammaire & orthographe
Procès-verbal & prise de notes	

2e année

Etude du monde de la presse (analyse et rédaction d'articles).

3e année

Révisions en vue des examens finaux.

Renseignements

M. Marc Gabriel
Service des ressources humaines
Tél. 021.721.31.19 - marc.gabriel@pully.ch

ou par courrier au

Service des ressources humaines
Ville de Pully
Case postale 63
Av. du Prieuré 2
1009 Pully