

# STAGE PROFESSIONNEL ADMINISTRATIF EN ENTREPRISES DE PRATIQUE COMMERCIALE (EPCo)

## Prestations :

**Stage professionnel** en entreprise de pratique commerciale : développement des compétences dans le domaine commercial par la pratique en milieu professionnel, avec gestion électronique de documents, GED  
(mesure d'observation, ré-entraînement, pratique commerciale, orientation, évaluation...)

### ACTIVITES COMMERCIALES

Développement ou pratique de compétences pour les postes de :

Secrétaire, réceptionniste, assistant marketing, assistant relations publiques, chef de projet, community manager, facturiste, aide-comptable, comptable, acheteur, assistant en ressources humaines, assistant back-office

Réalisation et suivi de tâches administratives et commerciales par commercialisation de produits et services au sein du réseau des EPCo.

Mandats spécifiques possibles, orientés par département ou activités spécifiques : gestion de contentieux, préparation d'audit, RH, Community manager...

*Logiciels utilisés:* MS Office (requis), WinBiz, Mobatime, M-Files (aquisition par la pratique)

### PROJET PROFESSIONNEL

Temps mis à disposition pour les recherches d'emploi. Développement du projet professionnel dans son ensemble : Soutien, relecture, mise à jour de documents, conseils, simulations proposés et marketing personnel.

### FORMATION

Formation par la pratique des tâches sur la place de travail (E-learning et ateliers ponctuels)

Entreprises de pratique commerciale de la  
**société des employés  
de commerce**  
*dynamiser l'économie, pour moi.*



### **Profil minimum requis :**

- Formation commerciale théorique ou expérience pratique, dans le domaine administratif et back-office
- Français B2
- Bonnes connaissances informatique (min. Word, Excel...)

### **Méthode :**

Principe "learning by doing". Apprentissage par la pratique

Environnement & rythme de travail d'une PME

Les responsables de département (encadrants) répartissent les tâches entre travail d'équipe et travail individuel

### **Certificat :**

Equivalence d'un certificat de travail signé par la direction et par la Société des employés de commerce de Lausanne

### **Indications complémentaires :**

Temps de stage pratique à déterminer en fonction des objectifs

Taux possible : 50% - 100%. Semaine de travail à plein temps : 40 heures ou au pro rata pour les temps partiel / Taux évolutif possible

Horaire d'ouverture : de 7h30 à 17h30

Suivi des assurés en RdV tripartite dans la mesure possible

## **3 entreprises de pratique commerciale, 3 centres régionaux !**

#### **Pour LA COTE + Nyon/ EST GE**

Sanytrade

Route de St-Cergue 321, 1260 Nyon

**Nicolas Novikov, Directeur**

022 365 67 00

nicolas.novikov@sanytrade.ch

www.sanytrade.ch

#### **Pour la Riviera/Chablais/ VS OUEST/ FR SUD**

OdyssEERiviera

Rue de la Gare 13,1820 Montreux

**Anne Fluckiger, Directrice**

021 961 37 90

anne.fluckiger@odysseeriviera.ch

www.odysseeriviera.ch

#### **Pour le Grand Lausanne/ Gros de Vaud/ NORD**

Management Training

Rue de l'Ale 31,1003 Lausanne

**Domenico Stilo, Directeur**

021 617 17 44

directionmt@m-t.ch

www.m-t.ch

*Entreprises de pratique commerciale de la*

**société des employés  
de commerce**

*dynamiser l'économie. pour moi.*