

# ENTRAÎNEMENT PROGRESSIF

## EN ENTREPRISE DE PRATIQUE COMMERCIALE (EPCo)

**Prestations :** (MR – MIP – MOP)

**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 la 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), Bexio, 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)

*Une entreprise 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

**Stéphanie Villard, Directrice**

022 365 67 00

stephanie.villard@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.*