



# AGENT/E ADMINISTRATIF/VE ET COMMERCIAL/E

domaine d'activité

Commerce

## DESCRIPTION

L'AGENT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL S'OCCUPE PRINCIPALEMENT DES TRAVAUX DE BUREAU NOTAMMENT EN UTILISANT LES DIVERS OUTILS BUREAUTIQUES. SES MISSIONS VARIENT EN FONCTION DE L'ENTREPRISE ET DU SECTEUR D'ACTIVITÉ : COMPTABILITÉ, SERVICE ACHAT ET VENTE, RESSOURCES HUMAINES, LOGISTIQUE OU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL. L'AGENT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL PEUT EXERCER SA PROFESSION DANS TOUS LES SECTEURS.

### DÉTAILS

#### Champs d'activité

Accueil physique et téléphonique de visiteurs, clients et fournisseurs

Traitement du courrier et de pièces comptables

Comptabilité générale (calcul de la TVA, calcul et comptabilisation des salaires)

Etablissement de bulletins de livraison, factures, quittances et notes de crédit

Travaux administratifs en relation avec les ressources humaines

#### Connaissances / compétences

Maîtrise de plusieurs langues

Maîtrise de l'outil informatique

### QUALITÉS/CONNAISSANCES REQUISES

Sens des responsabilités

Bonne présentation

Bonne capacité organisationnelle

**Téléchargez:** brochure LSC - agent administratif et commercial (m/f)/Büroangestellte (m/w) ([http://www.lsc.lu/fileadmin/user\\_upload/documents/LSC\\_FA\\_Empl-Bureau-V5.pdf](http://www.lsc.lu/fileadmin/user_upload/documents/LSC_FA_Empl-Bureau-V5.pdf))

[www.winwin.lu](http://www.winwin.lu)

# CONDITIONS DE TRAVAIL

## LIEUX DE TRAVAIL

- banque
- cabinet d'avocats
- cabinet médical
- centre commercial
- collectivité
- fiduciaire
- garage
- hôpital
- hôtel
- industrie
- secteur des services aux entreprises
- société d'assurances
- supermarché

## CADRE DE TRAVAIL

- à l'intérieur

# FORMATION

## DIPLÔMES PRÉPARANT À LA PROFESSION

- DAP (Diplôme d'Aptitude Professionnelle)

## QUALITÉS/CONNAISSANCES REQUISES

Les conditions d'accès minimales à la formation menant au DAP dans ce métier sont:

- avoir réussi une classe de 5e de détermination (5G) avec un niveau globalement de base au moins (ancienne 9e polyvalente).
- avis favorable de la part du conseil de classe (décision de promotion).

## DESCRIPTION DE LA FORMATION

La formation menant au DAP (diplôme d'aptitude professionnelle) dans cette profession

- s'étend sur 3 années
- est réalisée sous contrat d'apprentissage suivant la voie de formation mixte, ainsi,
  - la première année = organisée en régime plein-temps dans un lycée technique,
  - la deuxième et troisième année = formation pratique dans une entreprise et formation théorique dans un lycée technique.

## SPÉCIALISATIONS

Participation à des cours, formations et séminaires en rapport avec la profession.

## INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE

Concernant les établissements scolaires ci-dessous :

La formation d'agent administratif et commercial (m/f) est offerte en langue française : au LTC et au LTMA.

Apprentissage pour adultes = LTETT.

## CENTRES DE FORMATION

### **Ecole Privée Marie-Consolatrice**

101, rue de Luxembourg  
L-4221 Esch-sur-Alzette

Tel: 57 12 57 - 1  
Fax: 57 12 57 - 320

E-mail: [info@epmc.lu](mailto:info@epmc.lu)  
Web: <http://www.epmc.lu>

### **Lënster Lycée**

2, rue Victor Ferrant  
L - 6122 Junglinster

E-mail: [secretariat@llj.lu](mailto:secretariat@llj.lu)  
Web: <http://www.llj.lu/>

### **Lycée Technique de Bonnevoie**

119, rue du Cimetière  
L-1338 Luxembourg

Tel: 40 39 45 - 205  
Fax: 40 39 45 - 210

E-mail: [secretariat@ltb.lu](mailto:secretariat@ltb.lu)  
Web: <http://www.ltb.lu>

### **Lycée Technique du Centre**

106, avenue Pasteur  
L-2309 Luxembourg

Tel: 47 38 11 - 1 / - 294  
Fax: 47 38 11 333

E-mail: [secretariat@ltc.lu](mailto:secretariat@ltc.lu)  
Web: <http://www.ltc.lu/>

### **Lycée Technique Mathias-Adam (Centre de Lamadelaine)**

Avenue de l'Europe  
L-4802 Lamadelaine

Tel: 50 87 30 - 209  
Fax: 23 65 18 50

E-mail: [secretariat@ltma.lu](mailto:secretariat@ltma.lu)  
Web: <http://www.ltma.lu>

### **Ecole privée Sainte-Anne**

108, Grand-Rue  
L-9051 Ettelbrück

Tel: 81 22 10 - 211  
Fax: 81 22 10 - 222

E-mail: [secretariat@sainte-anne.lu](mailto:secretariat@sainte-anne.lu)  
Web: <http://www.sainte-anne.lu>

### **Lycée Nic-Biever**

28, rue du Parc  
L-3542 Dudelange

Tel: 51 60 31 - 201  
Fax: 51 86 26

E-mail: [secretariat@lnbd.lu](mailto:secretariat@lnbd.lu)  
Web: <http://www.lnbd.lu/>

### **Lycée Technique de Lallange**

bd Hubert Clement  
L-4064 Esch-sur-Alzette

Tel: 55 95 42 - 304  
Fax: 55 95 42 - 300

E-mail: [secretariat@ltl.lu](mailto:secretariat@ltl.lu)  
Web: <http://www.ltl.lu>

### **Lycée Technique Ettelbrück**

71, avenue Lucien Salenty  
L-9080 Ettelbrück

Tel: 81 92 01 - 306  
Fax: 81 89 01

E-mail: [secretariat@ltett.lu](mailto:secretariat@ltett.lu)  
Web: <http://www.ltett.lu>

### **Maacher Lycée Grevenmacher**

18, rue de Muenschecker  
L-6760 Grevenmacher

Tel: 75 06 65 - 0  
Fax: 75 06 65 - 5200

E-mail: [secretariat@mlg.lu](mailto:secretariat@mlg.lu)  
Web: <https://www.maacherlycee.lu/>

## CONTACT

### **ADEM - Orientation professionnelle**

Maison de l'Orientation, 29 rue Aldringen  
L-1118 Luxembourg

Tel: 247 - 85480

Fax: 40 61 40

E-mail: [info.op@adem.public.lu](mailto:info.op@adem.public.lu)

Web: <https://adem.public.lu/fr/orientation-professionnelle/comment-trouver-metier.html>

## PROFESSIONS ASSOCIÉES

- Bachelier/ière technique division administrative et commerciale
- Gestionnaire qualifié/e en logistique
- Technicien/ne division administrative et commerciale