Centre de Compétences et des Métiers IUT2

Assistant administratif en assurance (F/H)

Poste visé dès l'obtention du DUT

Mission : Il assure la gestion administrative des clients de l'établissement d'assurance.

Activités professionnelles à réaliser ...

Renseigner les publics
Participer à l'élaboration et à la rédaction des actes juridiques courants
Assister le responsable dans l'organisation de son activité
Réaliser une gestion administrative

... en mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être

Savoirs (cours, TD, ...)

- ◊ Gestion comptable et administrative
- ◊ Montage de dossiers de crédit
- ◊ Principes de la relation client
- ◊ Prise de rendez-vous téléphonique
- ◊ Procédures d'administration de compte bancaire
- ◊ Réglementation bancaire
- ◊ Techniques commerciales
- ◊ Techniques de communication
- ◊ Techniques de secrétariat
- ◊ Utilisation de logiciel de gestion de clients
- ◊ Caractéristiques des produits financiers

Savoir-faire (stage, alternance, ...)

- ◊ Assurer l'accueil physique et téléphonique de la clientèle
- ◊ Recueillir le besoin et renseigner un client
- ◊ Collecter et authentifier les pièces nécessaires à la réalisation d'actes juridiques
- ◊ Transmettre des dossiers conformes aux exigences de la réglementation et des procédures
- ◊ Respecter les contraintes légales
- ◊ Gérer les emplois du temps du responsable et planifier les rendez-vous d'expertise
- ◊ Gérer les ressources matérielles du service
- ◊ Actualiser des tableaux de bord
- ◊ Réaliser des documents de synthèse
- ◊ Collecter les documents manquants à la gestion des dossiers courants
- ◊ Contrôler la conformité des documents
- ◊ Enregistrer les contrats et inventorier les documents et pièces de référence
- ◊ Actualiser les tableaux de bord et les fichiers des assurés et tiers
- ◊ Réaliser les relances clients

Savoir-être

La personnalité professionnelle contribue à la bonne réalisation d'une activité.

Le candidat doit mettre en perspective des savoir-être adaptés.

Lieux d'exercice :
Entreprise bancaire et financière, Société d'assurance et de protection sociale, Société d'investissement

Autres appellations :
Agent administratif en assurance

Formation requise :
DUT Carrières Juridiques
DUT Gestion des Entreprises et des Administrations

Évolution de carrière :
Chargé d'indemnisation
Courtier en assurance

Code ROME : C1401

NOTE :

© Centre de compétences et des métiers de l'IUT2 - EUT - financé par FlexiTLV

Centre de Compétences et des Métiers IUT2

Assistant back office (F/H)

Poste visé dès l'obtention du DUT

Mission : Il assure la gestion administrative des actions commerciales menées au sein des agences bancaires.

Activités professionnelles à réaliser ...

Renseigner les publics
Participer à l'élaboration et à la rédaction des actes juridiques courants du service ou des opérations réalisées sur les marchés financiers (de changes, de titres, etc.)
Assister le responsable dans l'organisation de son activité
Réaliser une gestion administrative

... en mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être

Savoirs (cours, TD, ...)

- ◊ Ratios de contrôle
- ◊ Typologie des systèmes de règlement
- ◊ Economie des marchés financiers
- ◊ Comptabilité générale
- ◊ Gestion du back office
- ◊ Loi de sécurité financière
- ◊ Réglementation bancaire
- ◊ Méthodes de valorisation
- ◊ Caractéristiques des produits financiers
- ◊ Analyse statistique
- ◊ Analyse d'indicateurs financiers
- ◊ Calculs financiers

Savoir-faire (stage, alternance, ...)

- ◊ Recueillir les besoins des clients et les orienter
- ◊ Collecter les pièces nécessaires à la réalisation des opérations
- ◊ Réaliser une recherche d'information et traiter les données
- ◊ Établir les déclarations légales
- ◊ Respecter des contraintes légales et les réglementations bancaires et financières
- ◊ Analyser le besoin des clients
- ◊ Réaliser les reportings
- ◊ Réaliser des documents de synthèse
- ◊ Collecter les pièces nécessaires à la gestion des dossiers courants
- ◊ Contrôler la conformité des justificatifs et numérisation des pièces
- ◊ Inventorier les documents et pièces de références
- ◊ Enregistrer les opérations courantes
- ◊ Actualiser des tableaux de bord

Savoir-être

La personnalité professionnelle contribue à la bonne réalisation d'une activité.

Le candidat doit mettre en perspective des savoir-être adaptés.

Lieux d'exercice :
Établissement bancaire et financier, Société d'investissement, Société de bourse

Autres appellations :
Opérateur back-office
Agent back-office

Formation requise :
DUT Carrières Juridiques
DUT Gestion des Entreprises et des Administrations

Évolution de carrière :
Responsable d'unité
Analyste financier

Code ROME : C1302

NOTE :

© Centre de compétences et des métiers de l'IUT2 - EUT - financé par FlexiTLV

Centre de Compétences et des Métiers IUT2

Assistant comptable (F/H)

Poste visé dès l'obtention du DUT

Mission : Il est en charge de la tenue des comptes de l'entreprise.

Activités professionnelles à réaliser ...

Enregistrer les opérations courantes
Assurer le suivi de la trésorerie
Établir les déclarations fiscales et sociales
Participer à la révision des comptes

... en mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être

Savoirs (cours, TD, ...)

◊ Droit du travail
◊ Droit public
◊ Fiscalité
◊ Comptabilité analytique
◊ Droit des sociétés
◊ Code des marchés publics
◊ Gestion comptable
◊ Gestion administrative
◊ Droit public
◊ Logiciels comptables
◊ Comptabilité publique

Savoir-faire (stage, alternance, ...)

◊ Paramétrer le logiciel comptable
◊ Collecter les données comptables
◊ Contrôler les factures (clients, fournisseurs)
◊ Codifier et saisir les pièces comptables
◊ Classer et archiver les pièces comptables
◊ Gérer les encaissements et les virements des clients
◊ Enregistrer les opérations de trésorerie
◊ Établir un état de rapprochement bancaire
◊ Préparer et enregistrer les déclarations de TVA
◊ Justifier les soldes de fin d'exercice
◊ Préparer les écritures d'inventaire
◊ Analyser et suivre les factures
◊ Participer à la préparation des états financiers

Savoir-être

La personnalité professionnelle contribue à la bonne réalisation d'une activité.

Le candidat doit mettre en perspective des savoir-être adaptés.

Lieux d'exercice :
Entreprise, Cabinet comptable, Établissement public ou associatif

Autres appellations :
Assistant comptable et budgétaire
Comptable d'entreprise

Formation requise :
DUT Carrières Juridiques
DUT Gestion des Entreprises et des Administrations

Évolution de carrière :
Responsable de service financier
Dirigeant de PME

Code ROME : M1203

NOTE :

© Centre de compétences et des métiers de l'IUT2 - EUT - financé par FlexiTLV

Centre de Compétences et des Métiers IUT2

Assistant en gestion bancaire (F/H)

Poste visé dès l'obtention du DUT

Mission : Il assure la gestion administrative de la relation client au sein d'un établissement bancaire.

Activités professionnelles à réaliser ...

Renseigner les publics
Participer à l'élaboration et à la rédaction des actes juridiques courants
Assister le responsable dans l'organisation de son activité
Réaliser une gestion administrative

... en mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être

Savoirs (cours, TD, ...)

- ◊ Gestion comptable et administrative
- ◊ Montage de dossiers de crédit
- ◊ Principes de la relation client
- ◊ Prise de rendez-vous téléphonique
- ◊ Procédures d'administration de compte bancaire
- ◊ Réglementation bancaire
- ◊ Techniques commerciales
- ◊ Techniques de communication
- ◊ Techniques de secrétariat
- ◊ Utilisation de logiciel de gestion de clients
- ◊ Caractéristiques des produits financiers

Savoir-faire (stage, alternance, ...)

- ◊ Assurer l'accueil téléphonique et la réception des clients et les renseigner ou les orienter
- ◊ Recueillir et traiter de l'information
- ◊ Respecter les contraintes légales
- ◊ Réaliser le reporting pour les conseillers clientèle
- ◊ Collecter, codifier et saisir les données clients (enregistrement de chèques, ordres de bourse, etc.)
- ◊ Élaborer les attestations fiscales, échéanciers de cotisations, relevés boursiers, relevés de situation des clients, etc.
- ◊ Réaliser des documents de synthèse
- ◊ Produire des documents professionnels (courriers, comptes-rendus, invitations, etc.)
- ◊ Collecter les pièces nécessaires à la gestion des dossiers courants
- ◊ Contrôler la conformité des justificatifs et des documents
- ◊ Inventorier les documents et pièces de références
- ◊ Enregistrer les opérations courantes
- ◊ Actualiser des tableaux de suivi client

Savoir-être

La personnalité professionnelle contribue à la bonne réalisation d'une activité.

Le candidat doit mettre en perspective des savoir-être adaptés.

Lieux d'exercice :
Entreprise bancaire et financière, Société d'investissement

Autres appellations :
Assistant technique de banque
Assistant administratif banque
Assistant administratif assurance

Formation requise :
DUT Carrières Juridiques
DUT Gestion des Entreprises et des Administrations

Évolution de carrière :
Conseiller clientèle
Chargé de clientèle

Code ROME : C1401

NOTE :

© Centre de compétences et des métiers de l'IUT2 - EUT - financé par FlexiTLV

Centre de Compétences et des Métiers IUT2

Assistant de gestion PME/PMI (F/H)

Poste visé dès l'obtention du DUT

Mission : Il est le collaborateur direct du dirigeant ou d'un cadre dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise.

Activités professionnelles à réaliser ...

Renseigner les publics
Participer à l'élaboration et à la rédaction des actes juridiques courants
Assister le responsable dans l'organisation de son activité
Réaliser une gestion administrative

... en mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être

Savoirs (cours, TD, ...)

◊ Gestion administrative
◊ Droit du travail
◊ Législation sociale
◊ Gestion administrative du personnel
◊ Veille informationnelle
◊ Veille réglementaire
◊ Techniques de communication
◊ Sténographie
◊ Méthode de classement et d'archivage
◊ Modalités d'accueil
◊ Techniques de prise de notes
◊ Techniques de numérisation
◊ Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)

Savoir-faire (stage, alternance, ...)

◊ Assurer l'accueil physique et téléphonique des personnes (clients, fournisseurs, visiteurs)
◊ Recueillir les besoins des personnes et les orienter
◊ Collecter les pièces nécessaires à la réalisation des actes juridiques et à la gestion des dossiers courants
◊ Contrôler la conformité des justificatifs
◊ Respecter les contraintes légales
◊ Recueillir et traiter de l'information
◊ Établir des contrats
◊ Gérer les mails, les courriers de la structure
◊ Gérer les emplois du temps de la direction
◊ Transmettre des dossiers conformes aux exigences de la réglementation et des procédures
◊ Réaliser les relances client
◊ Organiser des déplacements professionnels
◊ Préparer et organiser des réunions
◊ Actualiser les tableaux de bord

Savoir-être

La personnalité professionnelle contribue à la bonne réalisation d'une activité.

Le candidat doit mettre en perspective des savoir-être adaptés.

Lieux d'exercice :
Entreprise, PME, Établissement public et associatif

Autres appellations :
Assistant gestion administrative
Assistant de gestion d'entreprise

Formation requise :
DUT Carrières Juridiques
DUT Gestion des Entreprises et des Administrations
DUT Techniques de commercialisation

Évolution de carrière :
Dirigeant de PME
Responsable de la gestion et l'organisation administrative

Code ROME : M1605

NOTE :

© Centre de compétences et des métiers de l'IUT2 - EUT - financé par FlexiTLV

Centre de Compétences et des Métiers IUT2

Assistant gestionnaire en immobilier (F/H)

Poste visé dès l'obtention du DUT

Mission : Il assiste le propriétaire dans la gestion de ses biens immobiliers en prenant en charge les obligations techniques, juridiques et fiscales.

Activités professionnelles à réaliser ...

Renseigner les publics
Participer à l'élaboration et à la rédaction des actes juridiques courants
Assister le responsable dans l'organisation de son activité
Réaliser la gestion administrative de l'agence

... en mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être

Savoirs (cours, TD, ...)

- ◊ Droit immobilier
- ◊ Droits et obligations du locataire
- ◊ Gestion administrative
- ◊ Gestion comptable
- ◊ Réglementation de la copropriété
- ◊ Techniques de communication
- ◊ Techniques commerciales
- ◊ Techniques de médiation
- ◊ Gestion juridique des précontentieux
- ◊ Qualité, Hygiène, Sécurité et Environnement (QHSE)
- ◊ Normes rédactionnelles
- ◊ Logiciels immobiliers
- ◊ Logiciels comptables

Savoir-faire (stage, alternance, ...)

- ◊ Assurer l'accueil téléphonique et physique de la clientèle
- ◊ Recueillir leurs besoins et les renseigner
- ◊ Rédiger des contrats de location
- ◊ Rédiger des mandats
- ◊ Transmettre des dossiers, des documents conformes aux exigences de la réglementation et des procédures (aux notaires ou au assureurs)
- ◊ Respecter les contraintes légales
- ◊ Gérer les mails, les courriers de l'agence
- ◊ Gérer l'agenda des agents (visites et signatures)
- ◊ Réaliser des documents de synthèse
- ◊ Collecter les pièces nécessaires à la gestion des dossiers courants
- ◊ Réaliser les relances clients
- ◊ Contrôler la conformité et inventorier les pièces
- ◊ Enregistrer les opérations courantes
- ◊ Formaliser les procédures liées à l'activité administrative
- ◊ Actualiser les tableaux de bord et réaliser le reporting pour les agents et le responsable

Savoir-être

La personnalité professionnelle contribue à la bonne réalisation d'une activité.

Le candidat doit mettre en perspective des savoir-être adaptés.

Lieux d'exercice :
Agence immobilière, Bailleurs sociaux, Résidences hôtelières

Autres appellations :
Assistant de gestion locative
Agent de gestion locative

Formation requise :
DUT Carrières Juridiques
DUT Gestion des Entreprises et des Administrations
DUT Techniques de Commercialisation

Évolution de carrière :
Responsable de gestion immobilière
Gestion de portefeuille
Gestion de patrimoine

Code ROME : C1502

NOTE :

© Centre de compétences et des métiers de l'IUT2 - EUT - financé par FlexiTLV

Centre de Compétences et des Métiers IUT2

Assistant juridique (F/H)

Poste visé dès l'obtention du DUT

Mission : Il assure la gestion administrative de l'activité juridique d'une structure ou d'un cabinet.

Activités professionnelles à réaliser ...

Renseigner les publics
Participer à l'élaboration et à la rédaction des actes juridiques courants du service
Assister le responsable dans l'organisation de son service
Réaliser une gestion administrative

... en mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être

Savoirs (cours, TD, ...)

- ◊ Droit pénal
- ◊ Droit civil
- ◊ Droit commercial
- ◊ Gestion administrative
- ◊ Comptabilité publique
- ◊ Comptabilité générale
- ◊ Eléments de base en gestion comptable et administrative
- ◊ Veille réglementaire

Savoir-faire (stage, alternance, ...)

- ◊ Assurer l'accueil physique et téléphonique de la clientèle
- ◊ Recueillir le besoin et renseigner un client
- ◊ Réaliser des recherches documentaires et traiter les données juridiques
- ◊ Collecter et authentifier les pièces nécessaires à la réalisation d'actes juridiques
- ◊ Inventorier les pièces et archiver les dossiers
- ◊ Préparer les pièces des dossiers à transmettre aux auxiliaires de justice
- ◊ Respecter les contraintes légales
- ◊ Transmettre des dossiers aux instances (greffe, tribunal)
- ◊ Gérer les emplois du temps de la direction
- ◊ Rédiger des documents de synthèse
- ◊ Gérer les mails, les courriers du cabinet
- ◊ Organiser les déplacements professionnels
- ◊ Gérer les ressources matérielles du service
- ◊ Etablir la facturation et suivre les encaissements
- ◊ Effectuer une relance client
- ◊ Enregistrer les opérations courantes

Savoir-être

La personnalité professionnelle contribue à la bonne réalisation d'une activité.

Le candidat doit mettre en perspective des savoir-être adaptés.

Lieux d'exercice :
Entreprise, Cabinet d'avocat, Établissement public et associatif

Autres appellations :
Secrétaire juridique
Paralégal

Formation requise :
DUT Carrières Juridiques

Évolution de carrière :
Collaborateur juridique
Associé

Code ROME : K1902

NOTE :

© Centre de compétences et des métiers de l'IUT2 - EUT - financé par FlexiTLV

Centre de Compétences et des Métiers IUT2

Assistant ressources humaines (F/H)

Poste visé dès l'obtention du DUT

Mission : Il participe à l'organisation des opérations de gestion des ressources humaines.

Activités professionnelles à réaliser ...

Renseigner les publics
Participer à l'élaboration et à la rédaction des actes juridiques courants du service RH (contrats de travail, etc.)
Assister le responsable dans l'organisation de son activité
Réaliser une gestion administrative du service

... en mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être

Savoirs (cours, TD, ...)

◊ Spécificités des médias
◊ Techniques de conduite d'entretien
◊ Gestion des Ressources Humaines
◊ Gestion administrative des contrats de travail
◊ Gestion administrative du temps de travail
◊ Législation sociale
◊ Techniques de communication
◊ Système d'Information de Gestion des Ressources Humaines (SIRH)
◊ Logiciels de gestion du temps de travail
◊ Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise)

Savoir-faire (stage, alternance, ...)

◊ Assurer l'accueil physique et téléphonique des salariés
◊ Recueillir le besoin des salariés et les renseigner
◊ Collecter et authentifier les pièces nécessaires à la réalisation des contrats de travail
◊ Établir les contrats de travail
◊ Transmettre les déclarations sociales obligatoires : sécurité sociale, caisse de retraite aux organismes compétents
◊ Respecter les contraintes légales
◊ Gérer les mails et les courriers du service RH
◊ Gérer les emplois du temps de la direction
◊ Organiser des déplacements professionnels
◊ Centraliser les absences et les arrêts maladies
◊ Réaliser des documents de synthèses
◊ Inventorier les documents et les pièces de référence
◊ Enregistrer les opérations courantes
◊ Actualiser les tableaux de bords RH

Savoir-être

La personnalité professionnelle contribue à la bonne réalisation d'une activité.

Le candidat doit mettre en perspective des savoir-être adaptés.

Lieux d'exercice :
Secteur privé, public.

Autres appellations :
Assistant de gestion en RH
Assistant de gestion du personnel

Formation requise :
DUT Carrières Juridiques
DUT Gestion des Entreprises et des Administrations

Évolution de carrière :
Chargé de la gestion des RH
Chargé GPEC
Directeur des RH

Code ROME : M1501

NOTE :

© Centre de compétences et des métiers de l'IUT2 - EUT - financé par FlexiTLV

Centre de Compétences et des Métiers IUT2

Collaborateur juridique (F/H)

Poste visé dès l'obtention du DUT

Mission : Il réalise l'appui administratif d'un professionnel du droit (notaire, huissier, etc.).

Activités professionnelles à réaliser ...

Renseigner les publics
Participer à l'élaboration et à la rédaction des actes juridiques courants
Assister le responsable dans l'organisation de son activité
Réaliser une gestion administrative

... en mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être

Savoirs (cours, TD, ...)

- ◊ Droit pénal
- ◊ Droit civil
- ◊ Droit commercial
- ◊ Gestion administrative
- ◊ Comptabilité publique
- ◊ Comptabilité générale
- ◊ Eléments de base en gestion comptable et administrative
- ◊ Veille réglementaire

Savoir-faire (stage, alternance, ...)

- ◊ Assurer l'accueil physique et téléphonique des clients
- ◊ Recueillir les besoins des clients et les orienter
- ◊ Collecter les pièces nécessaires à la réalisation des actes juridiques
- ◊ Authentifier des actes juridictionnels
- ◊ Inventorier des documents et pièces de référence
- ◊ Recueillir et traiter de l'information
- ◊ Rédiger des actes courants
- ◊ Établir des contrats
- ◊ Respecter les contraintes légales
- ◊ Gérer les emplois du temps de la direction
- ◊ Gérer les mails, les courriers du cabinet
- ◊ Organiser les déplacements professionnels
- ◊ Transmettre des dossiers aux instances (greffe, tribunal)
- ◊ Rédiger des documents de synthèse
- ◊ Effectuer une relance client
- ◊ Enregistrer les opérations courantes
- ◊ Formaliser les procédures liées à l'activité administrative

Savoir-être

La personnalité professionnelle contribue à la bonne réalisation d'une activité.

Le candidat doit mettre en perspective des savoir-être adaptés.

Lieux d'exercice :
Cabinet d'avocat

Autres appellations :
Collaborateur de notaire
Chargé(e) de recouvrement judiciaire

Formation requise :
DUT Carrières Juridiques

Évolution de carrière :
Juriste d'entreprise
Notaire assistant

Code ROME : K1902

NOTE :

© Centre de compétences et des métiers de l'IUT2 - EUT - financé par FlexiTLV

Centre de Compétences et des Métiers IUT2

Rédacteur contrats d'assurances (F/H)

Poste visé dès l'obtention du DUT

Mission : Il a en charge la gestion des contrats souscrits par les particuliers ou les entreprises.

Activités professionnelles à réaliser ...

Renseigner les clients
Participer à l'élaboration et à la rédaction des contrats d'assurances courants
Assister le responsable dans l'organisation de son activité
Réaliser une gestion administrative

... en mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être

Savoirs (cours, TD, ...)

- ◊ Droit public
- ◊ Droit des contrats
- ◊ Principes de la relation client
- ◊ Procédures d'administration de compte bancaire
- ◊ Techniques commerciales
- ◊ Techniques de secrétariat
- ◊ Utilisation de logiciel de gestion de clients
- ◊ Caractéristiques des produits financiers

Savoir-faire (stage, alternance, ...)

- ◊ Analyser une demande de l'assuré
- ◊ Recueillir les besoins des clients et les orienter
- ◊ Réaliser une recherche documentaire et traiter l'information et les données
- ◊ Collecter et authentifier les pièces nécessaires à la réalisation des contrats
- ◊ Rédiger des contrats à partir des clauses types et des barèmes mis au point par l'actuaire
- ◊ Rédiger les éléments du contrat tels que les notices, les clauses, les avenants, les conditions particulières et générales
- ◊ Respecter les contraintes légales
- ◊ Enregistrer les contrats et inventorier les documents et pièces de référence
- ◊ Transmettre des dossiers conformes aux exigences de la réglementation et des procédures
- ◊ Réaliser les relances clients
- ◊ Formaliser les procédures liées à l'activité administrative
- ◊ Actualiser les tableaux de bord et les fichiers des assurés et tiers

Savoir-être

La personnalité professionnelle contribue à la bonne réalisation d'une activité.

Le candidat doit mettre en perspective des savoir-être adaptés.

Lieux d'exercice :
Caisse d'assurance maladie, Caisse de retraite et de prévoyance, Compagnie d'assurances/mutuelle, Établissement bancaire et financier, Organisme de protection sociale

Autres appellations :
Rédacteur règlement

Formation requise :
DUT Carrières Juridiques
DUT Gestion des Entreprises et des Administrations

Évolution de carrière :
Juriste rédacteur d'assurance vie
Rédacteur juridique

Code ROME : C1109

NOTE :

© Centre de compétences et des métiers de l'IUT2 - EUT - financé par FlexiTLV

Centre de Compétences et des Métiers IUT2

Secrétaire comptable (F/H)

Poste visé dès l'obtention du DUT

Mission : Il assure à la fois des missions de secrétariat et de comptabilité.

Activités professionnelles à réaliser ...

Renseigner les publics
Assister le responsable dans l'organisation du service
Enregistrer les opérations courantes
Assurer le suivi de la trésorerie
Établir les déclarations fiscales et sociales

... en mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être

Savoirs (cours, TD, ...)

◊ Gestion administrative du personnel
◊ Gestion administrative
◊ Comptabilité publique
◊ Comptabilité générale
◊ Techniques de communication
◊ Logiciels comptables
◊ Modalités d'accueil
◊ Méthode de classement et d'archivage
◊ Veille réglementaire
◊ Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, etc.)

Savoir-faire (stage, alternance, ...)

◊ Assurer l'accueil physique et téléphonique
◊ Recueillir les besoins des clients et les orienter
◊ Transmettre des informations
◊ Planifier des rendez-vous, réunions, déplacements professionnels
◊ Produire des synthèses, des documents professionnels
◊ Collecter les données
◊ Contrôler les factures clients, fournisseurs
◊ Codifier et saisir les pièces comptables
◊ Lettrer les comptes
◊ Classer et archiver les pièces comptables
◊ Préparer les règlements fournisseurs
◊ Préparer les remises de chèques
◊ Réaliser les relances client
◊ Enregistrer les opérations de trésorerie
◊ Établir les états de rapprochement bancaire
◊ Enregistrer les déclarations de TVA

Savoir-être

La personnalité professionnelle contribue à la bonne réalisation d'une activité.

Le candidat doit mettre en perspective des savoir-être adaptés.

Lieux d'exercice :
Entreprise, PME, Cabinet comptable, Établissement public ou associatif

Autres appellations :
Secrétaire facturier
Secrétaire comptabilité fournisseurs

Formation requise :
DUT Carrières Juridiques
DUT Gestion des Entreprises et des Administrations

Évolution de carrière :
Assistant technique et administratif
Adjoint de direction

Code ROME : M1608

NOTE :

© Centre de compétences et des métiers de l'IUT2 - EUT - financé par FlexiTLV

Technicien administratif contentieux (F/H)

Poste visé dès l'obtention du DUT

Mission : Il assure le recouvrement des créances litigieuses en participant à la maîtrise des risques financiers.

Activités professionnelles à réaliser ...

Renseigner les publics
Participer à l'élaboration et à la rédaction des actes juridiques courants
Assister le responsable dans l'organisation de son activité
Réaliser la gestion administrative du service contentieux

... en mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être

Savoirs (cours, TD, ...)

◊ Gestion comptable et administrative
◊ Montage de dossiers de crédit
◊ Principes de la relation client
◊ Prise de rendez-vous téléphonique
◊ Procédures d'administration de compte bancaire
◊ Réglementation bancaire
◊ Techniques commerciales
◊ Techniques de secrétariat
◊ Utilisation de logiciel de gestion de clients
◊ Caractéristiques des produits financiers

Savoir-faire (stage, alternance, ...)

◊ Recueillir les besoins des clients et les orienter
◊ Collecter les pièces nécessaires à la réalisation des actes juridiques
◊ Rédiger les titres exécutoires : rédaction des assignations, des déclarations au greffe, des injonctions de payer, etc.
◊ Transmettre des dossiers conformes aux exigences de la réglementation et des procédures
◊ Suivre les délais et les engagements pris par le débiteur
◊ Respecter les contraintes légales
◊ Gérer les ressources matérielles du service
◊ Rédiger des documents de synthèse
◊ Contacter les huissiers et les différents intervenants tout au long de la procédure de recouvrement
◊ Réaliser la préparation des audiences, gestion et exploitation des décisions de justice
◊ Réceptionner et inventorier les documents et pièces de référence des dossiers
◊ Actualiser les tableaux de bord

Savoir-être

La personnalité professionnelle contribue à la bonne réalisation d'une activité.

Le candidat doit mettre en perspective des savoir-être adaptés.

Lieux d'exercice :
Entreprise bancaire et financière, Société d'assurance et de protection sociale, Société d'investissement, Plate-forme téléphonique

Autres appellations :
Gestionnaire recouvrement contentieux

Formation requise :
DUT Carrières Juridiques
DUT Gestion des Entreprises et des Administrations

Évolution de carrière :
Responsable du service contentieux
Chargé de contentieux
Chargé de recouvrement

Code ROME : K1501

NOTE :

© Centre de compétences et des métiers de l'IUT2 - EUT - financé par FlexiTLV