

AUXILIAIRE DE GESTION DES ÉCOLES DE CONDUITE

1/ Dénomination de la qualification :

Auxiliaire de gestion des écoles de conduite

2/ Objet de la qualification :

Le titulaire de la qualification réalise les opérations de service à la clientèle et administratives spécifiques aux écoles de conduite.

3/ Contenu de la qualification :

L'auxiliaire de gestion des écoles de conduite contribue à l'exploitation d'une école de conduite en assurant les tâches de service à la clientèle et administratives sous le contrôle direct de son supérieur hiérarchique. Il est également amené à travailler en collaboration avec d'autres interlocuteurs au sein de l'entreprise : enseignants, formateurs, directeurs pédagogiques.

A - Activités de service auprès de la clientèle :

Prestations relatives à l'accueil et aux renseignements auprès de la clientèle d'une école de conduite :

- Accueil physique et à distance de la clientèle (comptoir, téléphone, mail...),
- Traitements des sollicitations,
- Identification et traitement des réclamations de premier niveau de la clientèle,
- Renseignement auprès de la clientèle sur les dispositifs de formation, d'examen du permis de conduire, de financement ainsi que de mise en relation avec l'interlocuteur concerné,
- Accompagnement physique des candidats aux examens.

B - Activités administratives :

Prestations relatives à l'organisation des actions de formation d'une école de conduite :

- Planification des sessions de formation et d'examen (formateurs/élèves/salles/véhicules...),
- Tenue du planning des sessions de formation et d'examen (logiciels et plateformes dédiés),
- Constitution et suivi des dossiers administratifs des candidats (inscriptions, financements, convocations, diplomations...),
- Règlements : facturation, encaissement des prestations et relances,
- Établissement / transmission / classement de tous documents à caractère administratif, commercial et financier,
- Réalisation des activités administratives en lien avec l'application des normes réglementaires et labels qualité en vigueur.

4/ Extensions possibles dans la qualification :

En relais de son supérieur hiérarchique, l'auxiliaire de gestion réalise les activités suivantes :

- Activités administratives et financières visant le personnel de l'entreprise (facturation des intervenants, établissement de fiches de paie, suivi des congés...),
- Ensemble des prestations relatives à l'organisation des actions de formation pour un centre de formation au métier d'enseignant de la conduite et de la sécurité routières.

5/ Classement :

- Échelon correspondant au contenu principal de la qualification : 9
- Échelons majorés accessibles : 10 / 11
 - . en fonction de l'exercice des extensions possibles décrites au paragraphe 4,
 - . en fonction de l'application de critères valorisants (art. 3.02 d) de la convention collective).

6/ Modes d'accès à la qualification :

- *Soit par obtention de la certification suivante :*
 - . *CQP auxiliaire de gestion des écoles de conduite,*
- *Soit par décision directe du chef d'entreprise, en fonction des compétences du salarié, appréciées par rapport au contenu de la qualification (paragraphe 3).*

7/ Possibilités d'évolution professionnelle :

- Transversale :
 - Voir Panorama