M1616
AUXILIAIRE DE GESTION DES ÉCOLES DE CONDUITE

Définition

L'Auxiliaire de gestion des écoles de conduite joue un rôle clé dans la coordination et l'administration des activités d'une école de conduite, grâce à sa collaboration avec les différents acteurs d'une école de conduite (enseignants, formateurs, directeurs pédagogiques ou encore responsables d'unités).

- Assure l'accueil et le renseignement de la clientèle d'une école de conduite
- Constitue les dossiers administratifs et financiers des candidats sur les plateformes et logiciels dédiés
- Accompagne le parcours administratif des candidats aux examens du permis de conduire
- Organise et supervise les plannings des sessions de formations et d'examens
- Veille au respect des réglementations en vigueur dans le domaine de la conduite.
- Accompagne physiquement les candidats aux examens du permis de conduire

Accès à l'emploi

Cet emploi est accessible avec un Certificat de Qualification Professionnelle (CQP).

Certifications et diplômes :

- CQP auxiliaire de gestion des écoles de conduite

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Développement économique

- Accueillir, informer et orienter les clients
- Conseiller dans le cadre d'une relation commerciale
- Développer et fidéliser la relation client
- Mettre en place des procédures pour optimiser le fonctionnement de l'école

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Gérer les inscriptions et les paiements des cours

Management, Social, Soin

- Organiser des sessions de formation pratique
- Organiser la gestion des plannings des instructeurs

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Assurer une veille réglementaire et législative
- Corriger et mettre en forme un document
- Gérer une base documentaire — Transition numérique
- Numériser des documents, médias ou supports techniques — Transition numérique
- Rendre compte de son activité

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Mettre à jour un dossier, une base de données — Transition numérique

Savoir-faire secondaires

Développement économique

- Identifier, traiter une demande client
- Qualifier la nature des demandes d'un client
- Recueillir et analyser les besoins client
- Renseigner le client à distance
- Assurer la communication avec les clients et les partenaires
- Améliorer la qualité de service
- Présenter et valoriser un produit ou un service

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Planifier les sessions d'examen et gérer leur logistique
- Accomplir des formalités administratives et réglementaires
- Gérer un planning
- Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité
- Superviser le suivi administratif des élèves
- Contrôler la réalisation et les coûts d'une prestation
- Effectuer la facturation
- Appliquer un cadre juridique ou réglementaire
- Gérer les réclamations et assurer un suivi de qualité

Management, Social, Soin

- Faciliter des sessions de formation en utilisant des outils interactifs — Transition numérique

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Alerter, demander un appui ou un arbitrage
- Collecter et analyser des données, des informations
- Respecter la confidentialité des informations
- Respecter les règles de Qualité, Hygiène, Sécurité, Santé et Environnement (QHSSE) Transition écologique
- Structurer, synthétiser des informations
- Utiliser les outils numériques Transition numérique
- Actualiser régulièrement ses connaissances
- Communiquer à l'écrit de façon appropriée
- Communiquer à l'oral en milieu professionnel

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Conduire un véhicule routier
- Transporter des passagers
- Organiser une opération logistique de transport
- Utiliser des équipements de paiement électronique Transition numérique

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Renseigner, mettre à jour une documentation technique Transition numérique

Savoir-être professionnels

- Avoir l'esprit d'équipe
- Avoir le sens du service
- Faire preuve de rigueur et de précision

Savoirs

Techniques professionnelles

- Communication avec les clients
- Planification de sessions de formation
- Suivi des progrès des élèves
- Techniques de publicité locale
- Gestion des inscriptions et des présences Transition numérique

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Domaines d'expertise

- Evaluation des besoins en formation continue
- Mise en place de promotions et offres spéciales
- Accueil et conseil des clients
- Maîtrise des outils informatiques (Internet, messagerie électronique) et bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) — Transition numérique
- Planification des leçons de conduite
- Esprit d'initiative
- Logiciels de planification — Transition numérique

Normes et procédés

- Gestion administrative d'une école de conduite — Transition numérique
- Gestion des dossiers d'inscription
- Code de la route
- Les exigences Qualité en matière de formation professionnelle
- Matrice GDE (Goals for Drivers Education)
- Modalités de financement du permis de conduire
- Référentiel pour l'Education à une Mobilité Citoyenne
- Utilisation de logiciels de facturation — Transition numérique

Contextes de travail

Conditions de travail et risques professionnels

- En contact avec du public
- Travail en autonomie et en situation isolée

Horaires et durée du travail

- Travail durant les vacances scolaires
- Travail en journée

Publics spécifiques

- Adultes
- Jeunes en insertion
- Mineurs (- 18 ans)
- Personnes en situation de handicap

Statut d'emploi

- Salarié secteur privé (CDI, CDD)

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Types de structures

- Entreprises et milieux professionnels
- Organisme de formation

Secteurs d'activité

- Gestion administrative et ressources humaines
- Logistique et transport
- Service à la personne

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail