

# 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, Soins

- 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
- Numériser des documents, médias ou supports techniques
- Rendre compte de son activité

Transition numérique

Transition numérique

## 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

## Management, Social, Soins

- Faciliter des sessions de formation en utilisant des outils interactifs

Transition numérique

## **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)
- Structurer, synthétiser des informations
- Utiliser les outils numériques
- Actualiser régulièrement ses connaissances
- Communiquer à l'écrit de façon appropriée
- Communiquer à l'oral en milieu professionnel

Transition numérique

Transition écologique

Transition numérique

Transition numérique

## **Production, Construction, Qualité, Logistique**

- Conduire un véhicule routier
- Transporter des passagers
- Organiser une opération logistique de transport

## **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

## Domaines d'expertise

- Evaluation des besoins en formation continue
- Gestion des plaintes et réclamations
- 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)
- Planification des leçons de conduite
- Esprit d'initiative

## Normes et procédés

- Gestion administrative d'une école de conduite
- 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

Transition numérique

## Produits, outils et matières

- Utilisation de logiciels de planification
- Utilisation de systèmes de paiement électronique

Transition numérique

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)
- 

## 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