

Titre Certifié / Niveau II / Inscrit au RNCP* / BAC+3

« Chargé de Clientèle Banque / Finance & Assurance »

Votre Profil

Niveau BAC+2 minimum

- *Faculté d'écoute, de dialogue et de contact*
- *Discrétion*
- *Sens de l'économie et de la bonne gestion des biens*
- *Esprit d'équipe et de collaboration*

Votre mission

Savoir équiper la clientèle de produit d'épargne, de prévoyance, d'assurance, de services et de crédit ; pouvoir gérer un portefeuille de clients particuliers ou professionnels : conseiller financier ou chargé de clientèle.

Taille et secteur d'activité des entreprises
Établissements financiers et d'assurances.

Validation d'examen

- Contrôle continu avec épreuves écrites et soutenances orales.
- Tout au long de son parcours pédagogique, l'élève devra élaborer un projet personnel qui fera l'objet d'un mémoire et d'une soutenance devant un jury de professionnels.

Validation de la formation suivie et de l'expérience acquise

- obtention du titre **Chargé de Clientèle Banque / Finance & Assurance** reconnu par l'État niveau II, inscrit au *RNCP : Répertoire National des Certifications Professionnelles.

Durée de la formation

1 an



programme

Chargé de Clientèle Banque / Finance & Assurance

TECHNIQUES BANCAIRES

Effectuer des opérations en connaissant le fonctionnement de la profession bancaire et de l'économie monétaire

TECHNIQUES BANCAIRES MARCHÉ DES PROFESSIONNELS

Gérer les clients professionnels en tant que particuliers par l'analyse de leurs bilans

TECHNIQUES DE L'ASSURANCE

Connaître les différents produits et leur environnement

FINANCEMENT ET FISCALITÉ

Établir des diagnostics en matière de fiscalité et financement des particuliers, proposer des solutions adaptées

TECHNIQUE DE VENTE

Prendre confiance dans le face à face avec la clientèle grâce à des techniques et une meilleure connaissance de soi

LÉGISLATION ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Intégrer toute la problématique de la Gestion des Ressources Humaines par le droit du travail

ANGLAIS

Savoir exercer sa profession aussi en anglais

BUREAUTIQUE

Établir un mémoire avec textes et tableaux et une présentation sur outil informatique

COMMUNICATION ET MANAGEMENT

Être capable d'exprimer en toutes situations un message cohérent et attractif, utiliser des techniques de management

GESTION FINANCIÈRE ET CULTURE ENTREPRENEURIALE

Savoir analyser les documents comptables d'une entreprise et établir un prévisionnel financier

DROIT GÉNÉRAL ET DROIT SPÉCIAL

Maîtriser les dispositions juridiques indispensables à l'exercice de sa profession

DIAGNOSTIC ANALYTIQUE ET COMMERCIAL

Pouvoir analyser la situation de l'entreprise vis-à-vis de la clientèle et améliorer la relation avec les clients

CONDUITE DE PROJET

Accompagnement individualisé pour la mise en œuvre du contenu du projet et du mémoire

SIMULATION PROFESSIONNELLE

Préparation à l'épreuve technique de simulation professionnelle

THÉMATIQUES PROFESSIONNELLES

Acquérir une bonne culture des affaires grâce à l'analyse de cas d'entreprise