

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 29744**

Intitulé

Assistant en gestion de patrimoine

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
JurisCampus	Gérant

Niveau et/ou domaine d'activité

III (Nomenclature de 1969)

5 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

313 Finances, banque, assurances, immobilier

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

L'Assistant en gestion de patrimoine est présente au sein d'une structure spécialisée en gestion de patrimoine dont le rôle essentiel est d'assister le responsable hiérarchique dans ses activités en assurance la gestion administrative et le suivi de la relation client.

Ses activités sont :

- Activité 1 : Environnement juridique métier
- Activité 2 : Gestion administrative
- Activité 3 : Développement et suivi commercial

Le (la) titulaire est capable de :

- D'Analyser le secteur professionnel d'exercice
- De classer des informations par ordre de pertinence
- D'adapter les informations par ordre de référence
- De mettre en avant les éléments essentiels d'un dossier client
- De structurer des informations
- D'avoir une relation commerciale
- D'assurer un suivi client
- D'assurer une gestion et un suivi administratif des dossiers

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

cabinet de gestion de patrimoine indépendant, société de gestion de patrimoine, banque, société d'assurance

conseiller en investissements financiers

intermédiaire en opérations d'investissements

Codes des fiches ROME les plus proches :

C1102 : Conseil clientèle en assurances

C1203 : Relation clients banque/finance

C1504 : Transaction immobilière

Réglementation d'activités :

Loi sur la sécurité financière du 1er août 2003

Directive sur les marchés d'instrument financiers du 1er novembre 2007

Loi ALUR du 9 juin 2016

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

Associées au blocs de compétences qui constituent pour chacun une unité de validation :

Bloc 1 : Environnement juridique du métier

Bloc 2 : Gestion administrative

Bloc 3 : Développement et suivi commercial

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 29744 - Environnement juridique métier	<p>Compétences attestées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechercher les informations et réalise une veille constante - Analyser les produits offerts sur les marchés financiers et immobiliers - Mettre à jour des obligations réglementaires en vigueur. - Classer les informations - Construire des fiches de synthèse - Adapter les informations de référence (patrimoine) aux changements - Expliciter et met en avant les éléments devant faire l'objet d'une modification importante par son supérieur <p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auto-évaluations - Evaluations tutorées sur des situations réelles ou reconstituées permettant de vérifier l'acquisition des compétences
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 29744 - Gestion administrative	<p>Compétences attestées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formaliser et synthétiser les informations touchant les aspects patrimoniaux - Structurer les informations de façon à permettre et faciliter la compréhension et la validation du dossier - Développer et met à jour une matrice de calculs adaptée à chaque étude de dossiers - Réaliser une synthèse à partir d'un bilan comptable, produire et commenter des ratios dans le cadre d'une prise de décision sur des investissements futurs (BFR, taux d'endettement ...) - Analyser la situation fiscale par calculs et recoupement d'informations <p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auto-évaluations <p>Evaluations tutorées sur des situations réelles ou reconstituées permettant de vérifier l'acquisition des compétences</p>
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 29744 - Développement et suivi commercial	<p>Compétences attestées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposer une répartition de la clientèle à la suite de prospections qu'il a construites sur un territoire défini, en fonction de critères déterminés ou déterminables - Exécuter un argumentaire à partir des produits financiers et immobiliers - Réaliser un plan de relances régulières vis-à-vis du portefeuille dont il a la charge afin de satisfaire aux obligations réglementaires relatives au suivi client <p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auto-évaluations <p>Evaluations tutorées sur des situations réelles ou reconstituées permettant de vérifier l'acquisition des compétences</p>

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	QUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	4 membres dont 50% de professionnels extérieurs à l'organisme
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	4 membres dont 50% de professionnels extérieurs à l'organisme
En contrat de professionnalisation	X	4 membres dont 50% de professionnels extérieurs à l'organisme
Par candidature individuelle	X	4 membres dont 50% de professionnels extérieurs à l'organisme
Par expérience dispositif VAE prévu en 2012	X	4 membres dont 50% de professionnels extérieurs à l'organisme

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

Base légale**Référence du décret général :****Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :**

Arrêté du 5 avril 2012 publié au Journal Officiel du 14 avril 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé "Conseiller assistant en investissements financiers" avec effet au 15 juin 2010 jusqu'au 14 avril 2017.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :**Références autres :**

Arrêté du 31 janvier 2018 publié au Journal Officiel du 8 février 2018 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour quatre ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant en gestion de patrimoine" avec effet au 14 avril 2017, jusqu'au 8 février 2022.

Pour plus d'informations**Statistiques :****Autres sources d'information :**

contact@juriscampus.fr

<http://www.juriscampus.fr>

Lieu(x) de certification :

JurisCampus : Midi-Pyrénées Languedoc-Roussillon - Haute-Garonne (31) [Toulouse]

JurisCampus

140 rue Carmin

Immeuble Le Naurouze

Hall B

31670 LABEGE

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

JurisCampus - 18 rue des cosmonautes - 31400 Toulouse

Historique de la certification :

Certification précédente : Conseiller assistant en investissements financiers