

Assistant en gestion de patrimoine

RNCP29744 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	313
Formacode(s)	41014
Code(s) ROME	C1203, C1102, C1504
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	08/02/2022

Certificateur(s)

JURISCAMPUS · SIRET : 51772736800030

JURISCAMPUS · SIRET : 51772736800022

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

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

COMPÉTENCES ATTESTÉES

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

Blocs de compétences

RNCP29744BC01 — Environnement juridique métier

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences attestées :

- 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

Modalités d'évaluation :

- Auto-évaluations
- Evaluations tutorées sur des situations réelles ou reconstituées permettant de vérifier l'acquisition des compétences

RNCP29744BC02 — Gestion administrative

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences attestées :

- 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

Modalités d'évaluation :

- Auto-évaluations

Evaluations tutorées sur des situations réelles ou reconstituées permettant de vérifier l'acquisition des compétences

RNCP29744BC03 — Développement et suivi commercial

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences attestées :

- 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

Modalités d'évaluation :

- Auto-évaluations

Evaluations tutorées sur des situations réelles ou reconstituées permettant de vérifier l'acquisition des compétences

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

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

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

conseiller en investissements financiers

intermédiaire en opérations d'investissements

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

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

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)

Élevée (4/5)

Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.

Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible, Lien formation-emploi, Inadéquation géographique
Salaire médian (mensuel)	2 300 €
Diplôme le plus fréquent	Diplôme de niveau bac+2 (DUT, BTS, Deug ou équivalent) en échanges et gestion (28 % des actifs en emploi)
Familles professionnelles (FAP)	QCX01 — Employés et techniciens commerciaux de la banque · tension 5/5 (Très élevée) QCX02 — Cadres et indépendants commerciaux de la banque · tension 3/5 (Modérée) QDX01 — Employés et techniciens commerciaux des assurances · tension 3/5 (Modérée) QDX02 — Cadres et indépendants commerciaux des assurances · tension 3/5 (Modérée) R3X84 — Employés et professions intermédiaires de l'immobilier · tension 5/5 (Très élevée) R4X93 — Cadres agents immobiliers et syndics · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	28 202
Jugés difficiles à recruter	36 %
Emplois saisonniers	3 %
Familles professionnelles (FAP)	QCX01 — Employés et techniciens commerciaux de la banque QCX02 — Cadres et indépendants commerciaux de la banque QDX01 — Employés et techniciens commerciaux des assurances QDX02 — Cadres et indépendants commerciaux des assurances R3X84 — Employés et professions intermédiaires de l'immobilier R4X93 — Cadres agents immobiliers et syndics

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE

4 membres dont 50% de professionnels extérieurs à l'organisme

COMPOSITION DU JURY — APPRENTISSAGE, VAE

4 membres dont 50% de professionnels extérieurs à l'organisme

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	7 668 €
Selon la branche	7 530 € – 7 857 €
Prise en charge	Branches concernées
7 668 €	Valeur par défaut · 210 branches
7 857 €	CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager, CPNEFP du Négoce de l'ameublement

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 08/02/2022

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP15335

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/29744/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	4
Parcours menés à terme	29
Taux d'achèvement	725 %
Période	02/2022 – 02/2023

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	89
Montant total engagé	324 150 €
Coût moyen par dossier	3 642 €
Durée moyenne	298 h
Période	01/2020 – 01/2022
France compétences	68 %
Entreprise	20 %
Reste à charge titulaire	7 %
France Travail	5 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.