

Carrières juridiques : Patrimoine et finance

RNCP41550 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	BUT — Bachelor universitaire de technologie
Code(s) NSF	120, 128g, 314
Formacode(s)	13261, 13286, 13237, 41054
Code(s) ROME	K1903, C1401, K1902, M1203, C1504
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	31/08/2027

Certificateur(s)

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE · SIRET : 11004401300040

UNIVERSITE GRENOBLE ALPES · SIRET : 13002608100013

UNIVERSITE DE PERPIGNAN VIA DOMITIA (UPVD) · SIRET : 19660437500010

UNIVERSITE DE LILLE · SIRET : 13002975400012

UNIVERSITE AMIENS PICARDIE JULES VERNE · SIRET : 19801344300017

UNIVERSITE DE HAUTE ALSACE · SIRET : 19681166500013

UNIVERSITE DE ROUEN NORMANDIE · SIRET : 19761904200017

UNIVERSITE PARIS XIII PARIS NORD VILLETANEUSE · SIRET : 19931238000017

UNIVERSITE TOULOUSE CAPITOLE · SIRET : 13003061200019

UNIVERSITE LYON 3 JEAN MOULIN · SIRET : 19692437700282

Partenaires habilités

3 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 2 à former et organiser l'évaluation et 1 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
CFA	13002979600260	Former et organiser l'évaluation
FORMA SUP ARL	43903961100025	Former
FORMASUP NORD-PAS DE CALAIS	42813525500050	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le Bachelor Universitaire de Technologie (BUT) Carrières juridiques : Patrimoine et finance certifie les compétences de ses diplômés dans les métiers du recouvrement, de l'immobilier, de la banque, de l'assurance ou du notariat.

ACTIVITÉS VISÉES

Pilotage des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel ; Pilotage des activités essentielles en soutien

- Assistance aux fonctions support dans une structure privée ou publique
- Traitement de dossiers contentieux

- Traitement de dossiers non contentieux

Conseil sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel ; Conseil en tant que responsable de la mission de conseil

- Assistance aux fonctions support dans une structure privée ou publique
- Accueil et orientation dans un contexte amiable
- Réponse à une question contentieuse

Sécurisation des relations et des documents d'ordre juridique, comptable, financier ou organisationnel ; Assurance d'une sécurisation systémique

- Assistance à la prise de décision publique (institutions administratives et judiciaires)
- Traitement des données au sein de structures privées ou publiques (RGPD)
- Mise en conformité de décisions privées (entreprises et associations)

Rédaction d'actes et de documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel ; Élaboration d'un raisonnement complexe à l'écrit

- Rédaction d'actes juridiques dans une structure privée ou publique
- Rédaction de documents extra-juridiques dans une structure privée ou publique

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Compétences spécifiques

Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel ; Piloter les activités essentielles en soutien

- En appliquant avec rigueur les procédures existantes
- En organisant ses actions de façon optimale
- En recourant aux ressources et moyens adaptés à l'environnement professionnel
- En sélectionnant les informations pertinentes à des fins d'analyse

Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel ; Conseiller en tant que responsable de la mission de conseil

- En adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte dans lequel la question est posée
- En apportant une réponse précise, rigoureuse et à jour à la question posée
- En assurant une communication fluide en interne comme vers l'extérieur
- En recourant à bon escient aux personnes ressources

Sécuriser les relations et les documents d'ordre juridique, comptable, financier ou organisationnel ; Assurer une sécurisation systémique

- En respectant les règles de déontologie et d'éthique
- En s'assurant de la régularité des documents
- En utilisant les technologies appropriées
- En exploitant une veille juridique pertinente

Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel ; Élaborer un raisonnement complexe à l'écrit

- En utilisant de façon rigoureuse la terminologie appropriée
- En intégrant systématiquement le formalisme adéquat aux productions écrites
- En synthétisant utilement les ressources disponibles pour établir des documents
- En optimisant les relations avec les acteurs impliqués

Compétences transversales

Se servir du numérique

- En utilisant les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe

Exploiter les données à des fins d'analyse

- En identifiant, sélectionnant et analysant avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation
- En analysant et synthétisant des données en vue de leur exploitation
- En développant une argumentation avec esprit critique

S'exprimer et communiquer à l'écrit et à l'oral

- En se servant aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française
- En communiquant par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, en français et dans au moins une langue étrangère

Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle

- En situant son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives
- En respectant les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale
- En travaillant en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet
- En analysant ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique
- En prenant en compte des problématiques liées aux situations de handicap, à l'accessibilité et à la conception universelle

Se positionner vis-à-vis d'un champ professionnel

- En identifiant et situant les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis et la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder
- En caractérisant et valorisant son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte
- En identifiant le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs

Blocs de compétences

RNCP41550BC01 — Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

LISTE DE COMPÉTENCES

- Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs
- Sélectionner les informations et ressources pertinentes
- Respecter les procédures prédéfinies.
- Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Validation des compétences par évaluation orale, écrite et pratique lors de mises en situation professionnelles (rédaction et réalisation de rapports, plans, schémas, études techniques, exposé oral de présentation d'équipement ou de procédé, mise en situation sur des pilotes et en stage et projet, études de cas, évaluation du travail réalisé en stage et projet)

RNCP41550BC02 — Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

LISTE DE COMPÉTENCES

- Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles (communication écrite et orale)
- Interpréter en droit le discours d'un client ou usager
- S'engager dans l'interaction professionnelle
- Mobiliser les personnes-ressources en fonction des besoins
- Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- Accepter la critique de façon constructive
- Proposer des solutions et les défendre
- Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
- Assumer la responsabilité d'une prise de position
- Construire un discours structuré et finalisé
- Animer un travail collectif
- Intégrer les règles déontologiques dans la communication professionnelle

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Validation des compétences par évaluation orale, écrite et pratique lors de mises en situation professionnelles (rédaction et réalisation de rapports, plans, schémas, études techniques, exposé oral de présentation d'équipement ou de procédé, mise en situation sur des pilotes et en stage et projet, études de cas, évaluation du travail réalisé en stage et projet)

RNCP41550BC03 — Sécuriser les relations et les documents d'ordre juridique, comptable, financier ou organisationnel

LISTE DE COMPÉTENCES

- Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges
- Se documenter pour progresser
- Intégrer les enjeux liés à la protection des données
- Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis
- Anticiper les risques pesant sur la régularité d'un acte
- Faire respecter les règles de sécurisation des données
- Contextualiser une problématique de sécurité

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Validation des compétences par évaluation orale, écrite et pratique lors de mises en situation professionnelles (rédaction et réalisation de rapports, plans, schémas, études techniques, exposé oral de présentation d'équipement ou de procédé, mise en situation sur des pilotes et en stage et projet, études de cas, évaluation du travail réalisé en stage et projet)

RNCP41550BC04 — Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

LISTE DE COMPÉTENCES

- Utiliser un langage professionnel adapté
- Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini
- Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure
- Construire des écrits accessibles à différents publics
- Articuler le fond et forme
- Adapter son mode d'expression suivant le contexte
- Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte
- Assumer une prise de position écrite
- Planifier la rédaction d'un document

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Validation des compétences par évaluation orale, écrite et pratique lors de mises en situation professionnelles (rédaction et réalisation de rapports, plans, schémas, études techniques, exposé oral de présentation d'équipement ou de procédé, mise en situation sur des pilotes et en stage et projet, études de cas, évaluation du travail réalisé en stage et projet)

RNCP41550BC05 — Utiliser les outils numériques de référence

LISTE DE COMPÉTENCES

Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu intégral mobilisant notamment des mises en situation professionnelles à partir desquelles est demandée une démarche autoréflexive et de démonstration des compétences acquises.

RNCP41550BC06 — Exploiter des données à des fins d'analyse

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation
- Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation Développer une argumentation avec esprit critique

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu intégral mobilisant notamment des mises en situation professionnelle à partir desquelles est demandée une démarche autoréflexive et de démonstration des compétences acquises

RNCP41550BC07 — S'exprimer et communiquer à l'oral, à l'écrit, et dans au moins une langue étrangère

LISTE DE COMPÉTENCES

- Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française
- Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu intégral mobilisant notamment des mises en situation professionnelles à partir desquelles est demandée une démarche autoréflexive et de démonstration des compétences acquises

RNCP41550BC08 — Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle

LISTE DE COMPÉTENCES

- Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale
- Travailler en équipe et en réseau, ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique
- Prendre en compte des problématiques liées aux situations de handicap, à l'accessibilité et à la conception universelle

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu intégral mobilisant notamment des mises en situation professionnelles à partir desquelles est demandée une démarche autoréflexive et de démonstration des compétences acquises

RNCP41550BC09 — Se positionner vis à vis d'un champ professionnel

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis et la mention, ainsi que les parcours possibles pour y accéder
- Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte
- Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu intégral mobilisant notamment des mises en situation professionnelles à partir desquelles est demandée une démarche autoréflexive et de démonstration des compétences acquises

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le titulaire d'un Bachelor Universitaire de Technologie (BUT) Carrières juridiques : Patrimoine et finance exerce son activité dans les secteurs du recouvrement, de l'immobilier, de la banque, de l'assurance ou du notariat.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Débutant

- Agent immobilier junior
- Syndic de copropriété junior
- Courtier assistant en assurance et en banque
- Chargé de recouvrement amiable et judiciaire
- Chargé clientèle particuliers
- Collaborateur notarial

Après 2 ou 3 ans d'expérience

- Chargé clientèle professionnels ou gestion de patrimoine
- Courtier en assurance et en banque, Agent immobilier senior, Collaborateur notarial expérimenté
- Manager de recouvrement amiable et judiciaire

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
Salaire médian (mensuel)	2 552 €
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité · tension 4/5 (Élevée) L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) L5X91 — Juristes et avocats · tension 3/5 (Modérée) P3X90 — Professionnels du droit · tension 4/5 (Élevée) QBX01 — Gestionnaires de la banque et de l'assurance · 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)	43 379
Jugés difficiles à recruter	43 %
Emplois saisonniers	3 %
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) L5X91 — Juristes et avocats P3X90 — Professionnels du droit QBX01 — Gestionnaires de la banque et de l'assurance 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, VAE

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Jury présidé par le directeur de l'IUT et comprenant les chefs de départements, pour au moins la moitié des enseignants-chercheurs et enseignants, et pour au moins un quart et au plus la moitié de professionnels en relation étroite avec la spécialité concernée, choisies dans les conditions prévues à l'article L. 612-1 du code de l'éducation.

COMPOSITION DU JURY — VAE

Jury présidé par le directeur de l'IUT et comprenant les chefs de départements, pour au moins la moitié des enseignants-chercheurs et enseignants, et pour au moins un quart et au plus la moitié de professionnels en relation étroite avec la spécialité concernée.

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	7 121 €
Prise en charge	Branches concernées

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 31/08/2027

Date de dernière délivrance possible 31/08/2030

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP35492

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP35492

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41550/>

Où se former

Formations référencées	1
Organismes	1
Régions couvertes	1
Prix indicatif	23 400 €
Durée	2570 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	6
Organismes gestionnaires (CFA)	5
Organismes formateurs	4
Régions couvertes	4
Départements couverts	5
Organismes certifiés Qualiopi	4
Sessions	de 09/2025 à 09/2029

Catalogue des formations en apprentissage — réseau des Carif-Oref. Sans frais pour l'alternant : formation financée par l'OPCO de la branche (NPEC).