

		<p align="center"><b>Convention Collective des Services de l'Automobile (IDCC 1090)</b></p> <p align="center"><u>Catégorie professionnelle</u> : OUVRIERS-EMPLOYES</p> <p align="center">Fiche de qualification du RNQSA</p>
--	--	--

### **K.9.3 Auxiliaire de gestion des écoles de conduite**

#### **Objet de la qualification**

Le titulaire de la qualification réalise les opérations de service à la clientèle et administratives spécifiques aux écoles de conduite.

#### **Contenu de la qualification**

L'auxiliaire de gestion des écoles de conduite contribue à l'exploitation d'une école de conduite en assurant les tâches de service à la clientèle et administratives sous le contrôle direct de son supérieur hiérarchique.

Il est également amené à travailler en collaboration avec d'autres interlocuteurs au sein de l'entreprise : Enseignants, formateurs, directeurs pédagogiques.

#### **A - Activités de service auprès de la clientèle :**

Prestations relatives à l'accueil et aux renseignements auprès de la clientèle d'une école de conduite :

- Accueil physique et à distance de la clientèle (comptoir, téléphone, mail...),
- Traitements des sollicitations,
- Identification et traitement des réclamations de premier niveau de la clientèle,
- Renseignement auprès de la clientèle sur les dispositifs de formation, d'examen du permis de conduire, de financement ainsi que de mise en relation avec l'interlocuteur concerné,
- Accompagnement physique des candidats aux examens.

#### **B - Activités administratives :**

Prestations relatives à l'organisation des actions de formation d'une école de conduite :

- Planification des sessions de formation et d'examen (formateurs/élèves/salles/véhicules...),
- Tenue du planning des sessions de formation et d'examen (logiciels et plateformes dédiés),
- Constitution et suivi des dossiers administratifs des candidats (inscriptions, financements, convocations, diplomations...),
- Règlements : facturation, encaissement des prestations et relances,
- Établissement / transmission / classement de tous documents à caractère administratif, commercial et financier,
- Réalisation des activités administratives en lien avec l'application des normes réglementaires et labels qualité en vigueur.

#### **Extensions possibles dans la qualification**

En relais de son supérieur hiérarchique, l'auxiliaire de gestion réalise les activités suivantes :

- Activités administratives et financières visant le personnel de l'entreprise (facturation des intervenants, établissement de fiches de paie, suivi des congés...),
- Ensemble des prestations relatives à l'organisation des actions de formation pour un centre de formation au métier d'enseignant de la conduite et de la sécurité routières.

#### **Classement**

- Échelon correspondant au contenu principal de la qualification : **9**
- Échelons majorés accessibles : 10 / 11
  - En fonction de l'exercice des extensions possibles décrites au paragraphe "Extensions",
  - En fonction de l'application de critères valorisants (art. 3B.02 de la convention collective).

#### **Mode d'accès à la qualification**

- Soit par obtention de la certification suivante : *CQP Auxiliaire de gestion des écoles de conduite*
- **Soit par décision directe du chef d'entreprise, en fonction des compétences du salarié, appréciées par rapport au contenu de la qualification.**