

Le Guide

DES MÉTIERS SALARIÉS

des Professions Libérales ■ ■ ■ ■



Pour la formation des salariés des professions libérales

Février 2010

Les Professions Libérales

des Métiers à découvrir

Qu'il s'agisse des médecins, des pharmaciens ou des notaires..., ces professionnels sont connus de tous, puisque chacun au cours de sa vie a, en tant que patient ou client, recours à leurs services.

Unis par des valeurs communes : **indépendance**, **responsabilité** et **secret professionnel**, ils sont rassemblés au sein d'un même secteur d'activité : celui des **Professions Libérales**.

Si ces professionnels sont connus d'un large public, en revanche les emplois qu'ils proposent et les formations qui y sont associées sont encore ignorés du plus grand nombre, en particulier des jeunes. Le vétérinaire et l'avocat, pour ne citer qu'eux, ne travaillent pas seuls. Ils s'entourent de salariés qualifiés qui occupent, au sein de petites entreprises, des postes dont l'activité est variée et le plus souvent avec de nombreux contacts.

C'est bien parce qu'il n'existe, aujourd'hui, aucun véritable relais entre les professionnels libéraux qui souhaitent recruter de nouveaux salariés et les jeunes qui veulent entrer dans la vie active, que cette situation perdure.



* L'OPCA PL est l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé des Professions Libérales

Sa mission : promouvoir et financer la formation professionnelle des salariés des Professions Libérales.

L'OPCA PL*, a donc décidé, en sa qualité d'interlocuteur naturel des Professions Libérales, de publier « **Le guide des métiers salariés des Professions Libérales** » pour y remédier.

En effet,

- pour **les jeunes**, comment choisir un métier qu'ils ne connaissent pas ?
- pour **les acteurs de la formation et de l'emploi**, comment conseiller et orienter sans disposer d'une information adaptée ?

Si l'objectif de ce guide est d'informer, il vise aussi à favoriser l'insertion des jeunes au sein des entreprises libérales. C'est pourquoi, les métiers qui y figurent ont été sélectionnés selon deux critères :

- répondre à une réelle adéquation entre formation et insertion professionnelle ;
- pour la plupart d'entre eux, être accessibles par une formation qualifiante et/ou diplômante en alternance, créée par les professions, elles-mêmes .

Rappelons que si les professionnels libéraux ont principalement recours au contrat de professionnalisation, c'est parce qu'ils ne sont pas, pour la plupart, assujettis à la taxe d'apprentissage. Une rubrique est toutefois consacrée à l'apprentissage, avec un renvoi aux métiers salariés des professions libérales accessibles par cette voie.



Vous découvrirez, dans ce guide, les grandes familles professionnelles décrites de manière succincte, puis, sous forme de fiches, les principaux métiers qui s'y exercent et les formations pour y accéder.

Chaque fiche comporte :

- les activités principales du métier ;
- la formation à suivre pour y accéder ;
- le métier au quotidien ;
- les chiffres clés de la profession : nombre d'entreprises et salaire de départ ;
- des adresses utiles.

Il s'adresse aux jeunes, aux entreprises libérales, aux organismes de formation, aux relais d'information et d'orientation...

L'OPCA PL et les branches professionnelles qui le composent sont à la disposition de tous ceux qui souhaitent en savoir plus.

*Retrouvez le guide des métiers salariés
des Professions Libérales, régulièrement mis à jour,
et téléchargeable sur le site de l'OPCA PL :
www.opcapl.com*

Sommaire

- Pourquoi devenir salarié des Professions Libérales ? 7
- Le contrat de professionnalisation 9

Santé 11

- Aide dentaire 13
- Assistante dentaire 15
- Secrétaire de cabinet dentaire 17
- Auxiliaire vétérinaire 19
- Auxiliaire spécialisée vétérinaire 21
- Conseillère en dermo-cosmétique 23
- Préparateur en pharmacie 25
- Manipulateur en électroradiologie 29
- Secrétaire de cabinet médical 31
- Secrétaire de laboratoire 33
- Technicien de laboratoire 35

Droit 37

- Secrétaire juridique 39
- Assistant rédacteur d'actes, Assistant formaliste, Négociateur de biens 41
- Collaborateur de notaire 43
- Clerc aux procédures 45
- Clerc expert 47

Bâtiment et Cadre de vie 49

- Assistant en architecture 51
- Secrétaire d'entreprise d'architecture 53
- Secrétaire de cabinet de géomètre-expert 55
- Technicien géomètre 57
- Économiste de la construction 59
- Assistant en économie de la construction 61
- Secrétaire de cabinet d'économiste de la construction 63

Technique 65

- Expert en automobile 67
- Récap'métiers 69



Pourquoi devenir salarié des Professions Libérales ?

■ Rejoindre un secteur dynamique à fort potentiel d'emploi

Au nombre de 670 000, les entreprises libérales emploient aujourd'hui près d'un million de salariés sur l'ensemble du territoire national.

En raison des nombreux départs en retraite annoncés dans les années à venir, elles doivent dès aujourd'hui recruter et former leurs futurs salariés.

■ Bénéficier d'un choix important et varié de métiers

Santé, droit, cadre de vie... autant de secteurs d'activité couverts par les Professions Libérales, au sein desquels s'exercent de nombreux métiers. Que vous aimiez les contacts, conseiller, manier les chiffres... vous trouverez sans nul doute, parmi ces métiers, celui qui vous correspond.

■ Des métiers accessibles à tous niveaux de formation

Le choix des métiers au sein des Professions Libérales est très large. Ils sont accessibles dès la troisième ; votre niveau d'études n'est donc pas un obstacle !

■ Obtenir une qualification professionnelle reconnue

Alternant connaissances théoriques et pratique professionnelle, la formation vous apporte un savoir-faire lié à des métiers et des techniques précises appliquées dans l'entreprise. Ainsi, dès votre sortie de formation, vous serez directement opérationnel(le) et en possession d'une qualification reconnue par les Professions Libérales.

■ Occuper un poste clé et diversifié

Au sein d'une très petite entreprise (TPE), vous occupez un poste charnière au sein d'une équipe où chacun est impliqué. Votre activité, riche et diversifiée, vous permet de réaliser des tâches différentes et d'échapper à la monotonie. Votre savoir-faire et vos compétences sont reconnus à part entière.

Pourquoi devenir salarié des Professions Libérales ?

■ **Épauler un professionnel passionné par son métier**

Proche collaborateur du professionnel, vous l'assistez dans ses tâches quotidiennes. Il vous apporte son savoir-faire et vous fait partager son expérience professionnelle.

■ **Être autonome**

Bien que travaillant sous la responsabilité du professionnel libéral et en équipe, vous gérez et organisez les tâches qui vous sont confiées en toute autonomie.

■ **Échanger avec de nombreux interlocuteurs**

Service et contact, définissent le travail au sein d'une entreprise libérale. Votre quotidien est ponctué de nombreux échanges, aussi bien avec les membres de l'équipe que les clients, patients et organismes divers avec lesquels vous êtes régulièrement en relation.

■ **Appartenir à un secteur d'activité reconnu et incontournable**

Rejoindre les Professions Libérales, c'est faire partie d'un secteur d'activité incontournable et reconnu par tous !

Le Contrat de Professionnalisation

une formation, un métier

■ De quoi s'agit-il ?

D'un contrat de travail, à durée déterminée (CDD) ou indéterminée (CDI) en alternance - associant travail et formation - avec à la clé une qualification professionnelle reconnue. Vous êtes salarié et pendant votre contrat vous bénéficiez d'un parcours adapté en fonction de votre niveau et de vos acquis. Un tuteur vous guide tout au long de ce parcours.

■ Pour qui ?

Pour les jeunes de moins de 26 ans et les demandeurs d'emploi de 26 ans et plus.

■ À quel niveau d'études ?

Le contrat de professionnalisation est accessible dès le niveau Brevet des Collèges. Reportez-vous à chaque fiche métier pour connaître le niveau requis pour suivre la formation.

■ Quand ?

Dans la plupart des cas, ce contrat peut être conclu à tout moment de l'année.

■ Quelle durée ?

La durée du contrat est de 6 à 12 mois, voire de 24 mois, selon les branches professionnelles et la qualification visée.

■ Quel type de formation ?

Vous êtes formé et vous pratiquez un métier, pour vous professionnaliser.

En alternance avec votre activité professionnelle en entreprise, vous suivez une formation dispensée par des organismes sélectionnés par la profession. Pour faciliter votre parcours en entreprise, un tuteur choisi par l'employeur vous accompagne.

■ Quelle qualification ?

À la clé : un certificat de qualification professionnelle (CQP), un titre professionnel reconnu par la profession ou un diplôme reconnu au niveau national.

Quel coût ?

La formation est prise en charge par l'entreprise. Vous êtes salarié, donc rémunéré. Votre rémunération est fixée en pourcentage du Smic (ou du minimum de la convention collective si celui-ci est plus avantageux), selon votre âge et votre niveau de formation.

Quel statut ?

Vous êtes salarié en contrat à durée déterminée ou indéterminée.

Vous bénéficiez d'une protection sociale, des règles du Code du travail et de la convention collective applicable dans votre entreprise.

Qui peut vous recruter ?

Toutes les entreprises libérales.

Comment trouver un employeur ?

Contactez l'OPCA PL ou l'organisme de formation, lorsque celui-ci est indiqué au verso de la fiche métier de votre choix, pour obtenir des informations complémentaires et des conseils.

Les organismes de formation peuvent vous mettre en relation avec des employeurs qui recrutent. Toutefois, lorsqu'ils n'ont pas d'entreprise d'accueil à vous proposer, c'est à vous de la trouver.



Pour vous aider dans votre recherche, vous trouverez dans ce guide, des adresses et sites utiles.

L'apprentissage...

une autre voie d'accès à un métier

Parmi les métiers présentés dans ce guide, certains sont également accessibles par la voie de l'apprentissage (voir Récap' métiers page 69).

Autre filière de formation en alternance, l'apprentissage vous permet de préparer un diplôme reconnu par l'État (du CAP à Bac + 5) et d'acquérir une expérience professionnelle.

En fonction du diplôme visé, vous suivez une formation de 1 à 3 ans, comprenant une partie de formation théorique en Centre de formation d'apprentis (CFA). En qualité d'apprenti au sein de votre entreprise d'accueil, vous percevez une rémunération tout au long de votre formation théorique et pratique.

Si vous êtes intéressé par la filière de l'apprentissage, contactez le CFA proche de votre domicile ou consultez les sites ci-dessous pour obtenir des informations complémentaires.

Site consacré à l'apprentissage (liste des CFA)

www.lapprenti.com

Ministère de l'Éducation Nationale

www.education.gouv.fr

Portail interministeriel de la jeunesse

www.jeunes.gouv.fr

Les Professionnels de la Santé

Les métiers de la santé sont nombreux et diversifiés. Ils nécessitent des formations longues et exigeantes. Exerçant en libéral, les professionnels de la santé sont régis par un Ordre qui fixe des règles de conduite, un code à respecter, comme le secret professionnel.

Ils ont choisi la santé des personnes : le médecin et le chirurgien-dentiste, ou celle des animaux comme le vétérinaire.

Ils sont praticiens médico-techniques : le pharmacien et le biologiste responsable d'un laboratoire d'analyses de biologie médicale.

En plus de ses connaissances spécifiques, le professionnel de la santé utilise l'outil informatique et la télématique. Très souvent il connaît la gestion et la comptabilité.

Lorsqu'il travaille en binôme ou en équipe, il peut avoir à gérer du personnel et participer à le former. Il a de nombreux contacts avec ses patients (ou ses clients), les visiteurs médicaux ou les fournisseurs.

Il suit en permanence les progrès thérapeutiques et l'évolution de la technologie.

La grande variété de ses patients l'oblige à se perfectionner sans cesse.

LE MÉDECIN

Le médecin **généraliste** diagnostique, prévient et soigne les affections médicales de la personne. Il peut prescrire des examens complémentaires.

Il coordonne le recours à des médecins spécialistes quand l'état de son patient le nécessite.

Le médecin **spécialiste** intervient dans un domaine organique particulier, comme le cardiologue, ou soigne un certain type de patient, comme le pédiatre. Il détient de nombreuses connaissances, tant sur la santé physique ou psychique, que sur les techniques à employer ou les actes à réaliser pour soigner ses patients.

Le médecin **radiologue**, responsable d'un cabinet de radiologie, interprète et commente les radiographies ainsi que les images obtenues par scanner ou IRM (imagerie par résonance magnétique).

C'est lui qui définit les protocoles à appliquer en cas de radiothérapie, notamment pour soigner les maladies cancéreuses.

LE CHIRURGIEN-DENTISTE

Il traite la zone des dents, de la bouche, des maxillaires et des tissus attenants. Il donne des conseils d'hygiène bucco-dentaire pour la prévention, diagnostique et traite les maladies congénitales, héréditaires ou acquises (caries).

Il choisit et adapte les prothèses, effectue des actes chirurgicaux, prescrit des ordonnances, des traitements.

Il n'existe qu'une seule spécialité en chirurgie dentaire : l'orthopédie dento-faciale.

LE VÉTÉRINAIRE

Selon qu'il s'installe en ville ou en zone rurale, il veille à la santé des animaux de compagnie, ou des animaux dits de rente (élevages) ou de sports et loisirs (surtout les chevaux). Comme en médecine humaine, il a recours à des examens complémentaires et des techniques de pointe.

Il joue un rôle indispensable dans la veille sanitaire, c'est un garant de la santé publique.

LE PHARMACIEN

Il est le spécialiste du médicament, dont la dispensation requiert non seulement une grande connaissance mais aussi le respect d'un cadre légal très strict.

Il a une activité de conseil car on l'interroge souvent en premier lors d'un problème de santé.

Le pharmacien est aussi un gestionnaire qui doit connaître les techniques commerciales, notamment pour la vente de nombreux produits de parapharmacie.

LE BIOLOGISTE MÉDICAL RESPONSABLE D'UN LABORATOIRE

Il a fait des études de médecine ou de pharmacie, suivies d'une formation spécialisée. Il effectue ou fait effectuer des analyses médicales qu'il interprète. Il est responsable des biologistes et du personnel de laboratoire.

Cette activité est strictement réglementée : application de normes d'hygiène, de sécurité et des dispositions spécifiées dans le Code de la Santé publique.

Diriger un laboratoire nécessite aussi des connaissances approfondies sur les appareils d'analyses, aujourd'hui très perfectionnés.

Les laboratoires collaborent les uns avec les autres car tous ne font pas forcément le même type d'analyse.



D'autres professionnels de la santé exercent aussi en libéral, comme les infirmiers, les kinésithérapeutes, les orthophonistes... mais ils ont généralement peu de personnel.

Les principales activités

- accueillir les patients et gérer les rendez-vous
- stériliser les instruments
- suivre les travaux de prothèse
- suivre les dossiers de prise en charge des patients
- gérer les stocks du cabinet dentaire

La formation

Elle est organisée en alternance, dans le cadre d'un contrat de professionnalisation. Il faut donc être embauché par un cabinet dentaire pour suivre la formation et obtenir la **qualification d'aide dentaire**.

Elle est ouverte aux personnes, âgées d'au moins 18 ans, titulaires du **Brevet des collèges** ou venant d'une 3^e validée.

Elle dure un an et comprend un enseignement sous forme de 8 modules en centre de formation.

Au programme : organisation des rendez-vous et accueil, montage et suivi des dossiers de prise en charge, bureautique, manipulation et stérilisation des instruments...

La **qualification d'aide dentaire** permet, en suivant deux modules de formation supplémentaires, d'obtenir la **qualification d'assistante dentaire** - voir fiche suivante.

Pendant la formation, le bénéficiaire est salarié et rémunéré en fonction de son âge.



Au niveau national,
25 000
cabinets dentaires
emploient des salariés.

Salaire mensuel de départ après
obtention de la qualification
1 400 € bruts

AIDE DENTAIRE

Le métier au quotidien

Que fait-elle ?

L'**aide dentaire est la collaboratrice du chirurgien-dentiste**. Elle fixe les rendez-vous, nettoie, stérilise et range le matériel utilisé par le praticien pendant les consultations.

Elle prépare, constitue, actualise et classe les fichiers des dossiers médicaux, assure la liaison avec le laboratoire de prothèses dentaires, gère les stocks de fournitures et de médicaments et renouvelle les commandes.

Comment travaille-t-elle ?

Le cabinet dentaire est de manière générale une très petite structure avec un seul employeur, le chirurgien-dentiste.

Le plus souvent, ce dernier travaille auprès de tous types de patients. Toutefois, s'il est spécialisé en orthodontie (redressement des dents), ses patients sont en grande majorité des enfants.

C'est un métier qui requiert des qualités administratives et relationnelles, nécessitant une large autonomie, dans la mesure où l'aide dentaire travaille souvent seule.

Si ses interlocuteurs privilégiés sont les patients du cabinet, elle a aussi des contacts fréquents avec les caisses de sécurité sociale, les mutuelles et assurances maladie, les laboratoires de prothèses dentaires, les visiteurs médicaux.

Ce métier est accessible aux femmes et aux hommes.



POUR EN SAVOIR PLUS...

reportez-vous au verso de cette fiche.

Organismes de formation

- **AFPPCD Ile de France**

85 rue Lafayette
75009 PARIS
Tél. 01 42 85 33 47
E.mail : contact@afppcd-idf.com
www.afppcd-idf.com

- **AGORA**

42 rue de Metz
31000 TOULOUSE
Tél. 05 61 25 31 93
E.mail : agora-ad31@wanadoo.fr
<http://agoradentaire.site.voila.fr>

- **CENTRE DE FORMATION PASTEUR**

13 rue des Docks
51450 BETHENY
Tél. 03 26 87 88 38
E.mail : infos@cfpast.com
www.cfpast.com

- **CNQAOS**

98-100 Chemin des Bourdons
93220 GAGNY Cedex
Tél. 01 41 53 53 53
E.mail : infos@cnqaos.fr
www.cnqaos.asso.fr

- **ESAD**

3 rue de l'Est
75020 PARIS
Tél. 01 47 97 60 91

- **FORMATION & SANTE**

150 rue Paul-Bert
69003 LYON cedex 03
Tél. 04 78 95 18 01
E.mail : infos@formationetsante.fr
www.formationetsante.fr

- **GROUPE FORMATION DIFFUSION**

3 Quai du Drac
38600 FONTAINE
Tél. 04 76 50 11 11
E.mail : contact@gfdfrance.com
www.cqfd-formations.net



*Pour plus d'informations,
n'hésitez pas à contacter*

- **L'OPCA PL**

Tél. 01 46 39 38 37
www.opcapl.com
E.mail : guidemetiersante@opcapl.com
52- 56, rue Kléber
92309 LEVALLOIS-PERRET Cedex

> **Présentation synthétique
des fiches-métiers**

Ces organismes peuvent aussi vous aider à trouver un employeur.

Pour aller plus loin...

- **AFIJ** (Association pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes diplômés)
10, Impasse Robiquet - 75006 PARIS - Tél. 01 53 63 83 10
www.afij.org

- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com

- **Cités des métiers**
www.reseaucitesdesmetiers.com

- **Missions locales et PAIO** (Permanences d'accueil d'information et d'orientation de votre région)
www.cnml.gouv.fr

- **Pôle emploi**
www.pole-emploi.fr

Ces organismes ont un rôle d'information, d'orientation, d'accompagnement et de soutien en matière de formation et d'emploi.

Les principales activités

- accueillir les patients et gérer les rendez-vous
- assister le dentiste au fauteuil
- suivre les dossiers de prise en charge des patients
- stériliser les instruments
- suivre les travaux de prothèse
- gérer les stocks du cabinet dentaire

La formation

Elle est organisée en alternance, dans le cadre d'un contrat de professionnalisation. Il faut donc être embauché par un cabinet dentaire, pour suivre la formation et obtenir le **Titre d'assistante dentaire**.

Elle est ouverte aux personnes, âgées d'au moins 18 ans, titulaires de la **qualification d'aide dentaire**, du **brevet des collègues** ou venant d'une 3^e validée.

Elle dure dix-huit mois et comprend un enseignement sous forme de 10 modules en centre de formation.

Au programme : organisation des rendez-vous et accueil, assistance du praticien, montage et suivi des dossiers de prise en charge, bureautique, manipulation et stérilisation des instruments...

Pendant la formation, le bénéficiaire est salarié et rémunéré en fonction de son âge.

Spécialisation Orthopédie Dento-Faciale (ODF) ouverte aux assistantes dentaires qui souhaitent se spécialiser pour travailler auprès d'un orthodontiste.

La formation se déroule dans le cadre de la formation continue. Elle comporte 100 heures de formation.



Au niveau national,
25 000
cabinets dentaires
emploient des salariés.

Salaire mensuel de départ après
obtention de la qualification
1 500 € bruts

ASSISTANTE DENTAIRE

Le métier au quotidien

Que fait-elle ?

L'assistante dentaire est la collaboratrice du chirurgien-dentiste. Elle le seconde pendant les consultations, prépare les instruments, nettoie, stérilise et range le matériel spécifique après chaque intervention, développe les radios. Elle peut également préparer les amalgames, les ciments pour sceller une couronne et les matériaux pour prendre les empreintes.

C'est elle qui fixe les rendez-vous, tient à jour les dossiers des patients, assure la liaison avec le laboratoire de prothèses dentaires, gère les stocks de fournitures et de médicaments et renouvelle les commandes.

Elle est aussi associée à l'éducation des patients en matière d'hygiène bucco-dentaire.

Comment travaille-t-elle ?

Le cabinet dentaire est de manière générale une très petite structure avec un seul employeur, le chirurgien-dentiste.

Le plus souvent, ce dernier travaille auprès de tous types de patients. Toutefois, s'il est spécialisé en orthodontie (redressement des dents), ses patients sont en grande majorité des enfants.

C'est un métier de contact, polyvalent, avec des tâches variées, nécessitant une large autonomie, dans la mesure où l'assistante travaille souvent seule.

Si ses interlocuteurs privilégiés sont les patients du cabinet, elle a aussi des contacts fréquents avec les caisses de sécurité sociale, les mutuelles et assurances maladie, les laboratoires de prothèses dentaires, les visiteurs médicaux.

Ce métier est accessible aux femmes et aux hommes.



POUR EN SAVOIR PLUS...

reportez-vous au verso de cette fiche.

Organismes de formation

- **AGORA**
42 rue de Metz
31000 TOULOUSE
Tél. 05 61 25 31 93
E.mail : agora-ad31@wanadoo.fr
<http://agoradentaire.site.voila.fr>
- **CENTRE DE FORMATION PASTEUR**
13 rue des Docks
51450 BETHENY
Tél. 03 26 87 88 38
E.mail : infos@cfpast.com
www.cfpast.com
- **ESAD**
3 rue de l'Est
75020 PARIS
Tél. 01 47 97 60 91
- **FORMATION & SANTE**
150 rue Paul-Bert
69003 LYON cedex 03
Tél. 04 78 95 18 01
E.mail : infos@formationetsante.fr
www.formationetsante.fr
- **GROUPE FORMATION DIFFUSION**
3 Quai du Drac
38600 FONTAINE
Tél. 04 76 50 11 11
E.mail : contact@gfdfrance.com
www.cqfd-formations.net

Organismes dispensant également la spécialisation d'Orthopédie Dento-Faciale (ODF)

- **AFPPCD IDF**
85 rue Lafayette
75009 PARIS
Tél. 01 42 85 33 47
E.mail : contact@afppcd-idf.com
www.afppcd-idf.com
- **AFPPCD ODF**
3-9 avenue Victor Hugo
13200 ARLES
Tél. 04 90 93 72 42
E.mail : afppcdodf@orange.fr
www.asso-odf.org
- **CNQAOS**
98-100 Chemin des Bourdons
93220 GAGNY Cedex
Tél. 01 41 53 53 53
E.mail : infos@cnqaos.fr
www.cnqaos.asso.fr



*Pour plus d'informations,
n'hésitez pas à contacter*

L'OPCA PL

Tél. 01 46 39 38 37

www.opcapl.com

E.mail : guidemetiersante@opcapl.com

52- 56, rue Kléber
92309 LEVALLOIS-PERRET Cedex

> [Présentation synthétique
des fiches-métiers](#)

Ces organismes peuvent aussi vous aider à trouver un employeur.

Pour aller plus loin...

- **AFIJ** (Association pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes diplômés)
10, Impasse Robiquet - 75006 PARIS - Tél. 01 53 63 83 10
www.afij.org
- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Cités des métiers**
www.reseaucitesdesmetiers.com
- **Missions locales et PAIO** (Permanences d'accueil d'information et d'orientation de votre région)
www.cnml.gouv.fr
- **Pôle emploi**
www.pole-emploi.fr

Ces organismes ont un rôle d'information, d'orientation, d'accompagnement et de soutien en matière de formation et d'emploi.

Les principales activités

- accueillir les patients et tenir le standard
- gérer les rendez-vous
- rédiger et saisir les documents
- assurer le secrétariat lié à l'activité d'un cabinet dentaire
- préparer la comptabilité et aider à la gestion du cabinet

La formation

Elle est organisée en alternance, dans le cadre d'un contrat de professionnalisation. Il faut donc être embauché dans un cabinet dentaire, pour suivre la formation et obtenir le **Titre de Secrétaire technique, option santé**.

Elle est ouverte aux personnes titulaires d'un diplôme de **niveau IV ou équivalent** (ex: Bac).

Sa durée est d'un an, à raison d'un jour par semaine en centre de formation (350 h).

Au programme :

- techniques de secrétariat, bureautique, comptabilité, communication et aide à la gestion de l'entreprise ;
- enseignements spécifiques au secteur de la santé: lexique médical, codification des actes médicaux, principes de la sécurité sociale et les différentes caisses, procédures qualité spécifiques à la santé, hygiène et sécurité, etc.

Le titulaire du Titre de Secrétaire technique, **option santé** peut aussi travailler dans un **cabinet médical, un cabinet de radiologie ou un laboratoire d'analyses de biologie médicale**.

Au cours de sa carrière, le titulaire de ce Titre pourra, s'il le souhaite, suivre l'**option cadre de vie pour changer de secteur d'activité**.

Pendant la formation, le bénéficiaire est salarié et rémunéré selon son âge et son niveau d'études.

POUR EN SAVOIR PLUS...

reportez-vous au verso de cette fiche.

SECRÉTAIRE DE CABINET DENTAIRE

Le métier au quotidien

Que fait-elle ?

Assistante administrative du praticien, la secrétaire de cabinet dentaire est l'interface entre les patients et le(s) chirurgien(s)-dentiste(s).

Elle assure les tâches habituellement dévolues aux secrétaires : standard téléphonique, prise de rendez-vous, traitement courant du courrier. Elle accueille les patients, répond à leurs demandes, sait évaluer l'urgence d'une situation.

Par ailleurs, elle doit créer, mettre à jour et archiver les dossiers médicaux des patients. Tous les soirs, elle fournit au chirurgien-dentiste la liste des rendez-vous du lendemain et les dossiers correspondants. Elle saisit les comptes-rendus de consultation ou de soin. Elle se charge de la facturation des actes médicaux et des relances éventuelles. Enfin, elle participe parfois à la gestion du cabinet: établissement des fiches de salaire, paiement des factures courantes.

Comment travaille-t-elle ?

Généralement, c'est à partir de 4 ou 5 praticiens associés que les cabinets dentaires recrutent une secrétaire. Elle assiste un ou plusieurs chirurgiens dentistes. Elle accueille des patients de tout âge. Toutefois, lorsque le praticien est spécialisé en orthodontie (redressement des dents), les patients sont en grande majorité des enfants.

Patiente et disponible, la secrétaire doit se montrer attentive et rassurante, ce qui nécessite un goût prononcé pour les contacts humains et requiert des **qualités relationnelles**. Enfin, elle doit être **rigoureuse, organisée et ne pas hésiter à prendre des initiatives**. Tenue au secret professionnel, elle fait preuve de beaucoup de discrétion.

Ce métier est accessible aux femmes et aux hommes.



Au niveau national,
25 000
cabinets dentaires
emploient des salariés.

Salaires mensuels de départ
après obtention de
la qualification
1 500 € bruts



Organismes de formation

- **AFBB**

9 bis rue Gérando
75009 PARIS
Contact : Dominique Pinies
Tél. 01 48 78 28 24
E.mail : dominique.pinies@afbb.org
www.afbb.org

- **ESAS**

19, rue Béranger
75003 PARIS
Contact : Sylvia Garcia
Tél. 01 49 96 60 00
E.mail : sgarcia@formationcreations.net
www.esas-formation.net

- Réseau national des **GRETA**
de l'Éducation Nationale :
coordonnées sur
www.secretairetechnique.fr

Ces organismes peuvent aussi vous aider à trouver un employeur.

Pour aller plus loin...

- **AFIJ** (Association pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes diplômés)
10, Impasse Robiquet - 75006 PARIS - Tél. 01 53 63 83 10
www.afij.org
- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Cités des métiers**
www.reseaucitesdesmetiers.com
- **Missions locales et PAIO** (Permanences d'accueil d'information et d'orientation de votre région)
www.cnml.gouv.fr
- **Pôle emploi**
www.pole-emploi.fr

Ces organismes ont un rôle d'information, d'orientation, d'accompagnement et de soutien en matière de formation et d'emploi.



Pour plus d'informations,

consulter le site
www.secretairetechnique.fr

contacter
L'OPCA PL
Tél. 01 46 39 38 37

www.opcapl.com
E.mail : guidemetiersante@opcapl.com
52- 56, rue Kléber
92309 LEVALLOIS-PERRET Cedex

> **Présentation synthétique**
des fiches-métiers

Les principales activités

- accueillir et informer les clients
- délivrer les produits vétérinaires
- assurer le secrétariat
- veiller à l'hygiène et la sécurité
- assurer la contention des animaux
- préparer le matériel médical

La formation

Elle est organisée en alternance, dans le cadre d'un contrat de professionnalisation. Il faut donc être embauché dans un cabinet vétérinaire pour suivre la formation et obtenir la **qualification d'auxiliaire vétérinaire qualifiée (AVQ)**.

Elle est ouverte à toute personne, âgées d'au moins 18 ans, ayant au minimum un **niveau V (CAP, BEP)**.

La formation est organisée sur un an, dont une semaine par mois en centre de formation.

Au programme :

accueil, secrétariat, hygiène, contention des animaux, matériel médical.

La qualification d'auxiliaire vétérinaire permet de suivre la formation **d'auxiliaire spécialisée vétérinaire (ASV)** - voir fiche suivante.

Pendant la formation, le bénéficiaire est salarié et rémunéré selon son âge et son niveau d'études.

AUXILIAIRE VÉTÉRINAIRE

Le métier au quotidien

Que fait-elle ?

L'auxiliaire a une double fonction : à la fois secrétaire du cabinet vétérinaire et aide-soignante pour les animaux. Auprès du vétérinaire son rôle est essentiel : prise de rendez-vous, accueil des clients, vente de produits vétérinaires, préparation et commande du matériel médical et des produits, entretien des locaux pour en garantir l'hygiène et la sécurité.

Elle s'occupe aussi des animaux placés en clinique, les nourrit, assure leur contention, leur entretien et les prépare avant la consultation.

Comment travaille-t-elle ?

Polyvalente et relativement autonome, l'auxiliaire vétérinaire exerce un métier à la fois technique et relationnel. Selon les cas, l'auxiliaire vétérinaire peut travailler dans une petite structure, sous la responsabilité du vétérinaire, ou dans une clinique où plusieurs vétérinaires sont associés. Elle fera alors partie d'une équipe composée d'autres auxiliaires et d'auxiliaires spécialisées vétérinaires. Les auxiliaires pourront alors se spécialiser sur telle ou telle tâche.

L'activité du cabinet peut être consacrée aux animaux de compagnie, aux animaux de rente (élevages bovins, ovins, équins, etc.) ou bien encore être mixte et porter sur les deux champs.

Ses principaux contacts sont les clients, propriétaires d'animaux de compagnie ou les éleveurs. Elle peut aussi avoir des contacts avec des services administratifs et des représentants de produits pour animaux.

Ce métier est accessible aux femmes et aux hommes.



Au niveau national,
4 600
cabinets et cliniques vétérinaires
emploient des salariés.

Salaire mensuel de départ après
obtention de la qualification
1 500 € bruts

POUR EN SAVOIR PLUS...

reportez-vous au verso de cette fiche.



L'Organisme de formation de la profession

- **GIPSA** - Groupement d'Intérêt Public Formation
Santé Animale et Auxiliaire vétérinaire
Mini Parc de l'ANTOLY
Bât 1 ZAC de l'ANTOLY
6 voie d'Angleterre
13741 VITROLLES
Tél. 0825 825 697
E.mail : accueil@gipsa.fr
www.gipsa.fr/index.php

La formation peut se dérouler sur différents sites :

- Blanquefort (Gironde)
- Gardanne (Bouches-du-Rhône)
- Juvisy (Essonne)
- Laval (Mayenne)
- Lens (Nord-Pas-de-Calais)
- Nancy (Lorraine)
- Poissy (Yvelines)
- Rambouillet (Yvelines)

Cet organisme peut aussi vous aider à trouver un employeur.

Pour aller plus loin...

- **AFIJ** (Association pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes diplômés)
10, Impasse Robiquet - 75006 PARIS - Tél. 01 53 63 83 10
www.afij.org
- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Cités des métiers**
www.reseaucitesdesmetiers.com
- **Missions locales et PAIO** (Permanences d'accueil d'information et d'orientation de votre région)
www.cnml.gouv.fr
- **Pôle emploi**
www.pole-emploi.fr

Ces organismes ont un rôle d'information, d'orientation, d'accompagnement et de soutien en matière de formation et d'emploi.



*Pour plus d'informations,
n'hésitez pas à contacter*

L'OPCA PL

Tél. 01 46 39 38 37

www.opcapl.com

E.mail :

guidemetiersante@opcapl.com

52- 56, rue Kléber

92309 LEVALLOIS-PERRET Cedex

**> Présentation synthétique
des fiches-métiers**

Les principales activités

- accueillir et conseiller les clients
- conseiller et vendre les produits vétérinaires
- tenir le secrétariat
- aider à la gestion du cabinet ou de la clinique
- veiller à l'hygiène
- préparer les animaux et le matériel médical
- assister le vétérinaire lors des interventions chirurgicales

La formation

Elle est organisée en alternance, dans le cadre d'un contrat de professionnalisation. Il faut donc être embauché dans un cabinet vétérinaire pour suivre la formation et obtenir le **Titre d'auxiliaire spécialisée vétérinaire (ASV)**.

Elle est ouverte à toute personne, âgée d'au moins 18 ans, titulaire de la qualification d'auxiliaire vétérinaire. Les personnes ayant un BEP ou admises à suivre une première d'enseignement général peuvent également y accéder.

La formation est organisée sur deux ans, dont une semaine par mois en centre de formation.

Au programme :

accueil, secrétariat, hygiène, contention des animaux, préparation du matériel médical, conseil et vente, assistance à la gestion, assistance aux soins et examens complémentaires, assistance chirurgicale.

Pendant la formation, le bénéficiaire est salarié et rémunéré selon son âge et son niveau d'études.

POUR EN SAVOIR PLUS...

reportez-vous au verso de cette fiche.

AUXILIAIRE SPÉCIALISÉE VÉTÉRINAIRE

Le métier au quotidien

Que fait-elle ?

Elle assiste le vétérinaire dans la plupart de ses tâches, assure le secrétariat de la clinique et fait office d'infirmière pour les animaux.

En plus des fonctions de l'auxiliaire vétérinaire qualifiée qu'elle assume en totalité (voir fiche précédente), elle participe à la gestion du cabinet et conseille les clients lors de la vente des produits nutritionnels, d'hygiène ou de soins.

Elle assiste aussi le vétérinaire lors des consultations et des opérations : accueil de l'animal, prise de température, pose de pansements, de perfusions, surveillance du réveil post-opératoire...

Comment travaille-t-elle ?

C'est un métier où le maître mot est la polyvalence. L'auxiliaire spécialisée vétérinaire fait preuve de **réactivité** pour jongler avec la variété des tâches, gérer plusieurs problèmes en même temps, établir rapidement des priorités. Comme l'auxiliaire vétérinaire elle peut exercer dans une petite ou grande structure, pour une activité à dominante animaux de compagnie, animaux d'élevage ou mixte.

Ses principaux contacts sont les clients, propriétaires d'animaux de compagnie ou les éleveurs. Elle peut aussi avoir des contacts avec des services administratifs et des représentants de produits pour animaux.

Ce métier est accessible aux femmes et aux hommes.



Au niveau national,
4 600
cabinets et cliniques
vétérinaires emploient
des salariés.

Salaires mensuels de départ après
obtention de la qualification
1 600 € bruts



L'Organisme de formation de la profession

- **GIPSA** - Groupement d'Intérêt Public Formation
Santé Animale et Auxiliaire vétérinaire
Mini Parc de l'ANTOLY
Bât 1 ZAC de l'ANTOLY
6 voie d'Angleterre
13741 VITROLLES
Tél. 0825 825 697
E.mail : accueil@gipsa.fr
www.gipsa.fr/index.php

La formation peut se dérouler sur différents sites :

- Blanquefort (Gironde)
- Gardanne (Bouches-du-Rhône)
- Juvisy (Essonne)
- Laval (Mayenne)
- Lens (Nord-Pas-de-Calais)
- Nancy (Lorraine)
- Poissy (Yvelines)
- Rambouillet (Yvelines)

Cet organisme peut aussi vous aider à trouver un employeur.

Pour aller plus loin...

- **AFIJ** (Association pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes diplômés)
10, Impasse Robiquet - 75006 PARIS - Tél. 01 53 63 83 10
www.afij.org
- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Cités des métiers**
www.reseaucitesdesmetiers.com
- **Missions locales et PAIO** (Permanences d'accueil d'information et d'orientation de votre région)
www.cnml.gouv.fr
- **Pôle emploi**
www.pole-emploi.fr

Ces organismes ont un rôle d'information, d'orientation, d'accompagnement et de soutien en matière de formation et d'emploi.



*Pour plus d'informations,
n'hésitez pas à contacter*

L'OPCA PL

Tél. 01 46 39 38 37

www.opcapl.com

E.mail :

guidemetiersante@opcapl.com

52- 56, rue Kléber

92309 LEVALLOIS-PERRET Cedex

**> Présentation synthétique
des fiches-métiers**

Les principales activités

- organiser et gérer le rayon hygiène et beauté de l'officine
- connaître les produits et leur réglementation
- proposer et réaliser des thèmes d'animation
- accueillir et conseiller la clientèle
- vendre les produits dermo-cosmétiques

La formation

Elle est organisée en alternance, dans le cadre d'un contrat de professionnalisation. Il faut donc être embauché dans une pharmacie pour suivre la formation et obtenir le **Titre de conseillère en dermo cosmétique**.

Elle est ouverte aux titulaires du **Bac** ou d'un **Brevet professionnel de préparateur en pharmacie**.

Sa durée est de dix-huit mois, à raison de six jours par mois en centre de formation.

Au programme : biologie, cosmétologie, culture professionnelle, techniques de vente, législation, communication...

Pendant la formation, le bénéficiaire est salarié et rémunéré selon son âge et son niveau d'études.

CONSEILLÈRE EN DERMOCOSMÉTIQUE

Le métier au quotidien

Que fait-elle ?

La conseillère en dermo-cosmétique est l'interlocuteur privilégié des clients en matière de beauté et d'hygiène. C'est une activité à caractère fortement commercial. Elle accueille les clients, identifie leurs besoins, les conseille et les fidélise grâce à la qualité de ses conseils. Elle organise des animations sur tel ou tel thème d'hygiène ou de beauté dans l'officine.

Elle dispose d'une large autonomie pour l'organisation et la gestion de son rayon : elle aménage les vitrines, vérifie en permanence l'état des stocks, entretient les rayonnages et les recharge. Elle met à jour ses connaissances en matière de réglementation des produits.

Elle reçoit et négocie avec les représentants. Elle fait un travail de repérage pour sélectionner les marques et les produits qu'elle souhaite proposer à ses clients.

Comment travaille-t-elle ?

Elle est en permanence dans l'officine, à l'écoute des clients qui demandent des conseils. Elle est debout la majeure partie de la journée. Les horaires sont généralement réguliers, mais les officines sont la plupart du temps ouvertes le samedi.

Il est primordial **d'apprécier le contact humain** pour exercer cette activité. De plus, spécialiste du conseil en soins esthétiques, elle doit faire preuve de la qualité de son travail à travers son aspect physique.

Ce métier est accessible aux femmes et aux hommes.



Au niveau national,
24 000
pharmacies d'officine
emploient des salariés.

Salaire mensuel de départ après
obtention de la qualification
1 400 € bruts

POUR EN SAVOIR PLUS...

reportez-vous au verso de cette fiche.



Organisme de formation

- **ASFO Pointe à Pitre**
Immeuble ASFO-Bergevin
97155 POINTE-À-PITRE
Tél : 0590 89 05 56
Fax : 0590 82 52 80
E.mail : asfo@wanadoo.fr
www.asfo.fr
- **CAMPUS CCI VAUCLUSE**
École Sud Formation Santé
Allée des Fenaisons
BP 660
84032 AVIGNON Cedex 3
Tél. 04 90 13 86 47
www.sudformationsante.fr
- **CCI FORMATION METZ**
5 rue Jean-antoine Chaptal
57070 METZ
Tél. 03 87 39 46 00
Fax : 03 87 39 06 99
E.mail : ccif@moselle.cci.fr
www.cciformation.org
- **CENTRE BOTTICELLI**
6 rue Léon-Frot
75011 PARIS
Tél. 01 43 48 18 28
E.mail : perle@centre-botticelli.com
www.centre-botticelli.com
- **CENTRE DE FORMATION PASTEUR**
13 rue des Docks
BP 9
51450 BETHENY
Tél. 03 26 87 88 38
Fax : 03 26 85 21 81
www.cfapast.com
- **CONSEILS ET PERFORMANCES**
10 avenue Louise Darracq
64100 BAYONNE
Tél : 05 59 46 16 00
E.mail : conseilsperformances@wanadoo.fr
- **ENES (École Neroli)**
5, allée Josime Martin
13160 CHATEAURENARD
Tél : 06 18 43 61 05
E.mail : neroli.formation@hotmail.fr
- **IFS MESLAY**
La Guyonnière
85600 MONTAIGU
Tél. 02 51 48 54 84
www.meslay.org



*Pour plus d'informations,
n'hésitez pas à contacter*

L'OPCA PL

Tél. 01 46 39 38 37

www.opcapl.com

E.mail :

guidemetiersante@opcapl.com

52- 56, rue Kléber

92309 LEVALLOIS-PERRET Cedex

**> Présentation synthétique
des fiches-métiers**

Ces organismes peuvent aussi vous aider à trouver un employeur.

Pour aller plus loin...

- **AFIJ** (Association pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes diplômés)
10, Impasse Robiquet - 75006 PARIS - Tél. 01 53 63 83 10
www.afij.org
- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Cités des métiers**
www.reseaucitesdesmetiers.com
- **Missions locales et PAIO** (Permanences d'accueil d'information et d'orientation de votre région)
www.cnml.gouv.fr
- **Pôle emploi**
www.pole-emploi.fr

Ces organismes ont un rôle d'information, d'orientation, d'accompagnement et de soutien en matière de formation et d'emploi.

Les principales activités

- délivrer des médicaments
- vendre des produits d'hygiène et de beauté
- conseiller les clients
- effectuer les tâches administratives liées à la délivrance des médicaments
- gérer les stocks, réceptionner et ranger les commandes

La formation

Elle est organisée en alternance, dans le cadre d'un contrat de professionnalisation ou en apprentissage. Il faut donc être embauché dans une pharmacie pour suivre la formation et obtenir le **Brevet Professionnel de préparateur en pharmacie**.

Elle est ouverte aux titulaires d'un **BEP Carrières Sanitaires et Sociales** ou d'un **Bac**. Les étudiants en fin de première année d'études universitaires en pharmacie, biologie, sciences... peuvent également y accéder. Sa durée est de deux ans, à raison d'un jour et demi par semaine en centre de formation.

Au programme un enseignement :

- scientifique (chimie, biologie...);
- technique (pharmacologie, législation...).

Et une partie pratique très importante, notamment sur l'exécution des ordonnances et la reconnaissance de produits.

Pendant la formation, le bénéficiaire est salarié et rémunéré selon son âge et son niveau d'études.

Spécialisation en dermatologie et cosmétique : exclusivement ouverte aux préparateurs en pharmacie, cette spécialisation permet d'obtenir le **Certificat de qualification professionnelle (CQP) de conseiller(ère) en dermatologie et cosmétique**.

La formation se déroule en alternance. Sa durée est de neuf mois, à raison d'un jour par semaine en centre de formation.

Outre la vente et le conseil des produits d'hygiène et de cosmétique, la formation permet à son bénéficiaire de se spécialiser en dermatologie, notamment sur les pathologies de la peau.

POUR EN SAVOIR PLUS...

reportez-vous au verso de cette fiche.

PRÉPARATEUR EN PHARMACIE

Le métier au quotidien

Que fait-il ?

Il connaît les médicaments et leur usage sur le bout des doigts. Sous la responsabilité du pharmacien, il délivre médicaments et produits de santé et d'hygiène. Il prend connaissance de l'ordonnance, traduit les doses prescrites en nombre de boîtes ou de flacons, vérifie que l'association des médicaments prescrits n'est pas dangereuse. Il saisit s'il y a lieu les feuilles d'assurance maladie et précise au client les conditions dans lesquelles le traitement doit être suivi. Il vend également des produits para-pharmaceutiques ou des appareillages médicaux, réalise certaines préparations, gère les stocks de médicaments.

Comment travaille-t-il ?

Le métier de préparateur a évolué, il fait de moins en moins de préparations. Il est désormais en contact permanent avec la clientèle.

Il accueille, sert et conseille les clients debout derrière le comptoir. Pour cela il doit faire preuve de **qualités d'écoute, de patience et d'une rigueur sans faille**.

Minutie et vigilance sont également nécessaires lors de la délivrance des médicaments, car en cas d'erreur les conséquences peuvent être importantes pour le client.

L'activité du préparateur revêt aussi un aspect commercial, notamment lorsqu'il est sollicité par les représentants des laboratoires pharmaceutiques et les fournisseurs de produits d'hygiène et de beauté.

Les horaires sont réguliers. Il peut néanmoins effectuer des gardes le soir, la nuit, le dimanche et les jours fériés.

Ce métier est accessible aux femmes et aux hommes.



Au niveau national,
24 000
pharmacies
d'officine
emploient des salariés.

Salaires mensuel de départ après
obtention de la qualification
1 400 € bruts



Organismes de formation

Figurent, ci-dessous, uniquement les centres qui dispensent la formation de préparateur en pharmacie en contrat de professionnalisation et d'apprentissage.

ALSACE

- Mulhouse (68)
CFA Roosevelt
Tél. 03 89 32 20 90
E.mail : cfa.roosevelt@estvideo.fr
<http://sites.estvideo.net/roosevelt/>
- Strasbourg (67)
CFA du Lycée Professionnel J.F. Oberlin
Tél. 03 88 21 22 36
E.mail : bernard.simonin@reda.net

AUVERGNE

- Aurillac (15)
IFPP
Tél. 04 71 63 81 81
E.mail : ifpp@net15.fr
www.ifpp15.com
- Bains (43)
IFP43
Tél. 04 71 57 98 00
E.mail : contact@ifp43.fr
www.ifp43.fr
- Clermont- Ferrand (63)
ADFP63
Tél. 04 73 15 31 20
E.mail : adfpp63@resopharma.fr
- Vichy (03)
École des préparateurs en pharmacie
Tél. 04 70 98 00 83
E.mail : syndicatpharmacienallier@club-internet.fr

BASSE-NORMANDIE

- Caen (14)
CIFAC
Tél. 02 31 53 25 30
E.mail : cifac@cm-caen.fr
- Ifs (14)
C2P - Cours des Préparateurs en Pharmacie
Tél. 02 31 69 61 84
E.mail : c2p14@aol.com
www.ecole-c2p.fr

BOURGOGNE

- Talant (21)
CFA régional de formation des préparateurs en pharmacie
Tél. 03 80 53 93 50
E.mail : cfa21@resopharma.fr
www.pharmacie-cfa-dijon.com

BRETAGNE

- Brest (29)
IFAC-CFA de la CCI de Brest
Tél. 02 29 00 60 60
E.mail : pharmacie@ifac-brest.fr
www.ifac-brest.fr
- Lorient (56)
CFA de la ville de Lorient
Tél. 02 97 35 31 80
E.mail : cfa@mairie-lorient.fr
www.cfa.lorient.fr
- Ploufragan (22)
CFA de Ploufragan
Tél. 02 96 78 57 52
E.mail : cfa.ploufragan@cm-saintbrieuc.fr
www.artisans-22.com
- Rennes (35)
CFA Charles Tillon
Tél. 02 99 27 60 42
E.mail : ufa-rennes.tillon@ac-rennes.fr

CENTRE

- Joué-lès-Tours (37)
AFPPREC (Centre de Formation de la Pharmacie d'Officine et Hospitalière)
Tél. 02 47 67 10 11
E.mail : cfapharmatours@cfapharmacie.com

CHAMPAGNE-ARDENNES

- Bétheny (51)
ARFMSSV
Tél. 03 26 87 88 38
E.mail : accueil@cfpast2.com
www.cfpast.com
www.cfpast2.com

FRANCHE-COMTÉ

- Besançon (25)
CFA des préparateurs en pharmacie
Tél. 03 81 82 16 71
E.mail : informations@cfapharma-besancon.com
www.cfapharma-besancon.com

GIRONDE

- Bordeaux (33)
Hygie Formations
Tél. 05 56 91 68 72
E.mail : hygieformations@hygieformations.fr
www.hygieformations.fr

HAUTE-NORMANDIE

- Mont Saint-Aignan (76)
IFA Marcel Sauvage
Tél. 02 35 52 85 02
E.mail : accueil@ifa-rouen.fr
www.ifa-rouen.fr

ILE-DE-FRANCE

- Paris (75)
CFPP
Tél. 01 43 56 30 30
E.mail : cfpp@cfpp.org
www.cfpp.org
- Poissy (78)
ACPPAV Poissy
Tél. 01 39 22 10 60
E.mail : accueilpoissy@acppav.org
www.acppav.org
- Juvisy-sur-Orge (91)
ACPPAV Juvisy
Tél. 01 69 21 92 16
E.mail : accueiljuvisy@acppav.org
www.acppav.org

LANGUEDOC-ROUSSILLON

- Alès (30)
CFA de la CCI d'Alès CAMPUS de l'apprentissage
Tél. 04 66 91 21 21
E.mail : cfa@ales.cci.fr
www.ales.cci.fr
- Carcassonne (11)
CFA - CCI DE Carcassonne
Tél. 04 68 71 38 76
E.mail : formation@carcassonne.cci.fr
www.formation.carcassonne.cci.fr
- Montpellier (34)
CFA interprofessionnel Léonard de Vinci
Tél. 04 67 10 40 12
E.mail : cifa.vinci@wanadoo.fr
www.lpdevinci34.com
- Montpellier (34)
PHARMAPREP
Tél. 04 67 70 93 34
E.mail : pharmaprep@wanadoo.fr

- Perpignan (66)
CCI de Perpignan - Service CFA
Tél. 04 68 56 23 04
E.mail : cfa@perpignan.fr
www.perpignan.cci.fr

- Perpignan (66)
GRETA Catalogne
Tél. 04 68 52 70 23
E.mail : greta-perpignan@ac-montpellier.fr
www.gretalr.com

LIMOUSIN

- Brive-la-Gaillarde (19)
CFA de la pharmacie
Tél. 05 55 17 08 41
E.mail : PREP.PHARM@wanadoo.fr
www.formation-pharmacie19.com

- Limoges (87)
CFA - ESPACE GALIEN 87
Tél. 05 55 79 63 78
E.mail : espacegalien87@wanadoo.fr

LORRAINE

- Épinal (88)
CFA Pôle des Métiers - Secteur Pharmacie
Tél. 03 29 69 21 84
E.mail : v.izambert@laposte.net

- Forbach (57)
CFA Blaise Pascal
Tél. 03 87 29 33 10
E.mail : ce.0570033@ac-nancy-metz.fr

- Metz (57)
CFA - CCI FORMATION
Tél. 03 87 39 46 00
E.mail : ccif@moselle.cci.fr

- Tomblaine (54)
CFA Métiers des Services
Tél. 03 83 20 27 86
E.mail : ce.0542413@ac-nancy-metz.fr
www.ac-nancy-metz.fr/cfa/services

MIDI-PYRÉNÉES

- Toulouse (31)
AFICEPP
Tél. 05 62 71 85 62
E.mail : secretariat.cfatlse@free.fr
<http://cfaphartlse.free.fr>

NORD PAS-DE-CALAIS

- Villeuve d'Ascq (59)
ARCPP
Tél. 03 20 59 17 17
E.mail : contact@arcp.org
www.arcp.org

PACA

- Avignon (84)
C.C.I Vacluse - Département santé
Tél. 04 90 13 86 27
E.mail : campuspharmacie@vacluse.cci.fr
www.sudformationsante.fr

- Marseille (13)
CFA de la pharmacie Marseille Provence
Tél. 04 91 84 00 00
E.mail : contact@cfapharmacie.fr
www.cfapharmacie.fr

- Saint-Laurent du Var (06)
IFPS Côte d'Azur
Tél. 04 93 31 49 69
E.mail : contact@cfa-pharma-sante.com
www.cfa-pharma-sante.com

- Toulon (83)
CFA - Employés de pharmacie du Var
Tél. 04 94 18 90 95
E.mail : prepa.pharma.var@wanadoo.fr
<http://pagesperso-orange/prepa.pharma.var.fr>

PAYS-DE-LOIRE

- Angers (49)
Centre Pierre Cointreau (CCI d'Angers)
Tél. 02 41 20 53 60
E.mail : formation@maineetloire.cci.fr
www.angers.cci.fr

- La Roche-sur-Yon (85)
CFA EN 85
Tél. 02 51 36 46 20
E.mail : cfa@kastler.org
www.kastler.org

- Laval (53)
CFA VM
Tél. 02 43 59 03 60
E.mail : cfavm@wanadoo.fr
www.cfa3villes.com

- Le Mans (72)
IMS - Institut des Métiers de la Santé (Groupe CCI formation Le Mans)
Tél. 02 43 40 60 85
E.mail : aroulon@cciformation.net
www.cciformation.net

- Nantes (44)
IFOCOTEP
Tél. 02 40 46 63 13
E.mail : accueil@ifocotep.fr
www.ifocotep.fr

POITOU-CHARENTES

- L'Isle d'Espagnac (16)
CIFOP
Tél. 05 45 90 13 14
E.mail : formations@cifop.fr
www.cifop.fr

- Niort (79)
CFA - Chambre des métiers des Deux Sèvres
Campus des métiers de Niort
Tél. 05 49 33 07 60
E.mail : amcampusniort@cm-niort.fr
www.cm-niort.fr

- Poitiers (86)
Maison de la Formation
Tél. 05 49 37 44 71
E.mail : cbordon@mdf86.net
www.maisondelaformation.net

- Saintes (17)
CFA Commerce
Tél. 05 46 97 28 70
E.mail : lplaire@rochefort.cci.fr

RHÔNE-ALPES

- Grenoble (38)
Institut des métiers et des techniques
Tél. 04 76 28 26 98
E.mail : polepromo-gf@grenoble.cci.fr
www.groupeformation.fr

- Groisy (74)
CFA de Groisy
Tél. 04 50 68 00 50
E.mail : contact@cfa-groisy.com
www.cfa-groisy.com

- Guilhaud-Granges (07)
CFA de la pharmacie
Tél. 04 75 44 12 25
E.mail : cfa.pharm@wanadoo.fr
www.cfa-pharmacie-drome-ardeche.com

- Lyon (69)
CFA - SEPR
Tél. 04 78 27 00 18
E.mail : accueil@sepr.edu
www.sepr.edu

Centres de formation

- Saint-Étienne (42)
CFA - CIASEM
Tél. 04 77 59 31 80
E.mail : informations@cfa-mouliniers.com
www.cfa-mouliniers.com

SOMME

- Amiens (80)
CREF
Tél. 03 22 97 92 20
E.mail : contact@crefpharmacie.org
www.crefpharmacie.org

DOM-TOM

- Sainte-Clotilde (La Réunion)
Chambre des Métiers de la Réunion
Tél. 02 62 29 32 00
www.cm-reunion.fr

Organismes dispensant également la spécialisation en dermatologie et cosmétique

- Bordeaux (33)
Hygie Formations
Tél. 05 56 91 68 72
E.mail : hygieformations@hygieformations.fr
www.hygieformations.fr
- Marseille (13)
ASFOSSS PACA
Contact : Caroline Lapouble
Tél. 04 91 84 00 00
E.mail : cqpdermo@cfapharmacie.fr
- Paris (75)
CFPP
Tél. 01 43 56 30 30
E.mail : cfpp@cfpp.org
www.cfpp.org
- Villeuve d'Asq (59)
ARCPP
Tél. 03 20 59 17 17
E.mail : contact@arcpp.org
www.arcpp.org



*Pour plus d'informations,
n'hésitez pas à contacter*

L'OPCA PL

Tél. 01 46 39 38 37

www.opcapl.com

E.mail :

guidemetiersante@opcapl.com

52- 56, rue Kléber

92309 LEVALLOIS-PERRET Cedex

> **Présentation synthétique
des fiches-métiers**

Ces organismes peuvent aussi vous aider à trouver un employeur.

Pour aller plus loin...

- **AFIJ** (Association pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes diplômés)
10, Impasse Robiquet - 75006 PARIS - Tél. 01 53 63 83 10
www.afij.org
- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Cités des métiers**
www.reseaucitesdesmetiers.com
- **Ministère de la Santé et des Sports** (rubrique Métiers et Concours)
www.sante-jeunesse-sports.gouv.fr
- **Missions locales et PAIO** (Permanences d'accueil d'information et d'orientation de votre région)
www.cnml.gouv.fr
- **Pôle emploi**
www.pole-emploi.fr

Ces organismes ont un rôle d'information, d'orientation, d'accompagnement et de soutien en matière de formation et d'emploi.

Les principales activités

Imagerie médicale

- préparer la salle d'examens
- accueillir et installer le patient
- réaliser les examens radiologiques
- communiquer les données recueillies au médecin radiologue

Radiothérapie

- assurer les réglages des appareils
- irradier les cellules malades

La formation

Ce métier est accessible avec deux diplômes, équivalents en termes de débouchés : Le **Diplôme d'Etat (DE) de manipulateur d'électroradiologie médicale** et le **Diplôme de Technicien Supérieur (DTS) Imagerie médicale et radiologie thérapeutique**. Ils se préparent en trois ans après un **Bac S** (scientifique), **STL** (sciences et technologies de laboratoire) ou **SMS** (sciences médico sociales).

- Le DE, délivré par le ministère de la Santé, se prépare dans des instituts et des écoles agréés et comporte 2/3 d'enseignement pratique ;
- le DTS, organisé par le ministère de l'Éducation nationale, se prépare dans les lycées publics et privés. La formation est sensiblement la même que pour le DE, mais la durée des stages est moins importante.

Au programme : physique, physiologie, anatomie, pathologie, communication, SMS, bureautique ainsi que l'enseignement des techniques d'imagerie médicale et de soins radiologiques.



Au niveau national,
940
cabinets de radiologie
emploient des salariés.

Salaire mensuel de départ après
obtention de la qualification
1 600 € bruts

MANIPULATEUR EN ÉLECTRORADIOLOGIE MÉDICALE

Le métier au quotidien

Que fait-il ?

Le **manipulateur en électroradiologie médicale** est le **spécialiste de la manipulation d'appareils de diagnostic ou de thérapie** de plus en plus sophistiqués et performants. De la jambe cassée à la chimiothérapie sans oublier le suivi des grossesses, il intervient dans tous les domaines. Les techniques les plus répandues sont la radiologie (aujourd'hui assistée par ordinateur), le scanner, l'échographie (ultrasons) et l'imagerie par résonance magnétique (IRM).

Les manipulateurs interviennent sur prescription et sous le contrôle d'un médecin radiologue. 85 % d'entre eux travaillent dans des services d'imagerie médicale, 10 % dans des unités de radiothérapie (service de cancérologie...) et les 5 % restants dans le domaine de la médecine nucléaire (administration de produits radioactifs afin d'observer le fonctionnement de certains organes).

Comment travaille-t-il ?

Pour exercer ce métier, une **maîtrise technique** ainsi qu'une bonne dose de **rigueur** et de **précision** sont requises. Les prescriptions des médecins doivent être suivies à la lettre, les dosages respectés, les appareils réglés au millimètre près. Par ailleurs, les **qualités humaines** sont primordiales dans cette profession. Le manipulateur en électroradiologie médicale travaille en effet en relation directe avec les patients : le sens de l'écoute, la capacité à expliquer, à rassurer et à mettre en confiance font partie des compétences appréciées et nécessaires. Enfin, l'évolution constante des techniques requiert une grande faculté d'adaptation et une certaine curiosité scientifique.

Ce métier est accessible aux femmes et aux hommes.



POUR EN SAVOIR PLUS...

reportez-vous au verso de cette fiche.



*Pour plus d'informations,
n'hésitez pas à contacter*

L'OPCA PL

Tél. 01 46 39 38 37

www.opcapl.com

E.mail :

guidemetiersante@opcapl.com

52- 56, rue Kléber

92309 LEVALLOIS-PERRET Cedex

Pour aller plus loin...

- **AFIJ** (Association pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes diplômés)
10, Impasse Robiquet - 75006 PARIS - Tél. 01 53 63 83 10
www.afj.org
- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Cités des métiers**
www.reseaucitesdesmetiers.com
- **Missions locales et PAIO** (Permanences d'accueil d'information et d'orientation de votre région)
www.cnml.gouv.fr
- **Pôle emploi**
www.pole-emploi.fr

Ces organismes ont un rôle d'information, d'orientation, d'accompagnement et de soutien en matière de formation et d'emploi.

**> Présentation synthétique
des fiches-métiers**

Les principales activités

- accueillir les patients et tenir le standard
- gérer les rendez-vous
- rédiger et saisir les documents
- assurer le secrétariat technique lié à l'activité du médecin
- préparer la comptabilité et aider à la gestion du cabinet

La formation

Elle est organisée en alternance, dans le cadre d'un contrat de professionnalisation. Il faut donc être embauché dans un cabinet médical pour suivre la formation et obtenir le **Titre de Secrétaire Technique - option santé**.

Elle est ouverte aux personnes titulaires d'un diplôme de **niveau IV** ou équivalent (ex : Bac).

Sa durée est d'un an, à raison d'un jour par semaine en centre de formation (350h).

Au programme :

- techniques de secrétariat, bureautique, comptabilité, communication et aide à la gestion de l'entreprise ;
- enseignements portant sur la spécificité de l'activité au sein d'un cabinet médical : lexique médical, codification des actes médicaux, principes de la sécurité sociale et les différentes caisses, procédures qualité spécifiques à la santé, hygiène et sécurité, etc.

Le titulaire du Titre de Secrétaire technique, **option santé** peut aussi travailler dans un **cabinet dentaire, un cabinet de radiologie ou un laboratoire d'analyses de biologie médicale**.

Au cours de sa carrière, le titulaire de ce Titre pourra, s'il le souhaite, suivre l'**option cadre de vie pour changer de secteur d'activité**.

Pendant la formation, le bénéficiaire est salarié et rémunéré selon son âge et son niveau d'études.

POUR EN SAVOIR PLUS...

reportez-vous au verso de cette fiche.

SECRÉTAIRE DE CABINET MÉDICAL

Le métier au quotidien

Que fait-elle ?

Assistante administrative du praticien, la secrétaire du cabinet médical est le pivot de la relation entre les patients et le médecin.

Elle assure les tâches habituellement dévolues aux secrétaires : standard téléphonique, prise de rendez-vous, traitement courant du courrier. Elle accueille les patients, répond à leurs demandes, sait évaluer l'urgence d'une situation. Elle reçoit aussi les visiteurs médicaux venus informer le praticien sur les nouveaux médicaments.

Par ailleurs, elle doit créer, mettre à jour et archiver les dossiers médicaux des patients, que les médecins doivent conserver pendant trente ans. Tous les soirs, elle fournit au médecin la liste des rendez-vous du lendemain et les dossiers correspondants. Elle saisit les comptes-rendus de consultation ou d'opération. Elle se charge de la facturation des actes médicaux et des relances éventuelles. Enfin, elle participe parfois à la gestion du cabinet médical : établissement des fiches de salaire, paiement des factures courantes.

Comment travaille-t-elle ?

L'activité est très différente selon qu'elle travaille au sein d'un groupement de santé, pour un généraliste, ou pour un spécialiste (ex : un radiologue). Pour ce dernier, par exemple, la saisie de comptes-rendus médicaux est une charge quotidienne.

Confrontée à des patients parfois inquiets, la secrétaire médicale doit les accueillir avec le sourire et les rassurer. **Patiente et disponible**, elle doit aussi se montrer attentive et clairvoyante, ce qui nécessite **un goût prononcé pour les contacts humains et de bonnes qualités relationnelles**. Enfin, elle doit être organisée et ne pas hésiter à prendre des initiatives. Tenue au secret professionnel, elle fait preuve de beaucoup de discrétion.

Ce métier est accessible aux femmes et aux hommes.



Au niveau national,
38 400
cabinets médicaux
emploient des salariés.

Salaire mensuel
de départ après
obtention du Titre
1 400 € bruts



Organismes de formation

- **AFBB**
9 bis rue Gérando
75009 PARIS
Contact : Dominique Pinies
Tél. 01 48 78 28 24
E.mail : dominique.pinies@afbb.org
www.afbb.org
- **ESAS**
19, rue Béranger
75003 PARIS
Contact : Sylvia Garcia
Tél. 01 49 96 60 00
E.mail : sgarcia@formationcreations.net
www.esas-formation.net
- Réseau national des **GRETA**
de l'Éducation Nationale :
coordonnées sur
www.secretairetechnique.fr

Ces organismes peuvent aussi vous aider à trouver un employeur.

Pour aller plus loin...

- **AFIJ** (Association pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes diplômés)
10, Impasse Robiquet - 75006 PARIS - Tél. 01 53 63 83 10
www.afij.org
- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Cités des métiers**
www.reseaucitesdesmetiers.com
- **Missions locales et PAIO** (Permanences d'accueil d'information et d'orientation de votre région)
www.cnml.gouv.fr
- **Pôle emploi**
www.pole-emploi.fr

Ces organismes ont un rôle d'information, d'orientation, d'accompagnement et de soutien en matière de formation et d'emploi.



Pour plus d'informations,

consulter le site
www.secretairetechnique.fr

contacter
L'OPCA PL
Tél. 01 46 39 38 37
www.opcapl.com
E.mail :
guidemetiersante@opcapl.com
52- 56, rue Kléber
92309 LEVALLOIS-PERRET Cedex

> **Présentation synthétique**
des fiches-métiers

Les principales activités

- accueillir les patients et tenir le standard
- gérer les rendez-vous
- rédiger et saisir les documents
- assurer le secrétariat technique lié à l'activité du laboratoire
- suivre la comptabilité et aider à la gestion du laboratoire

La formation

Elle est organisée en alternance, dans le cadre d'un contrat de professionnalisation. Il faut donc être embauché dans un laboratoire d'analyses de biologie médicale pour suivre la formation et obtenir le **Titre de Secrétaire Technique - option santé**.

Elle est ouverte aux personnes titulaires d'un diplôme de **niveau IV** ou équivalent (ex: Bac).

Sa durée est d'un an, à raison d'un jour par semaine en centre de formation (350h).

Au programme :

- techniques de secrétariat, bureautique, comptabilité, communication et aide à la gestion de l'entreprise ;
- enseignements portant sur la spécificité de l'activité au sein d'un laboratoire : lexique médical, codification des actes médicaux ; principes de la sécurité sociale et les différentes caisses ; procédures qualité spécifiques à la santé, hygiène et sécurité, etc.

Le titulaire du Titre de Secrétaire technique, **option santé** peut aussi travailler dans un **cabinet médical, un cabinet de radiologie ou un cabinet dentaire**.

Au cours de sa carrière, le titulaire de ce Titre pourra, s'il le souhaite, suivre l'**option cadre de vie pour changer de secteur d'activité**.

Pendant la formation, le bénéficiaire est salarié et rémunéré selon son âge et son niveau d'études.

POUR EN SAVOIR PLUS...

reportez-vous au verso de cette fiche.

SECRÉTAIRE DE LABORATOIRE

Le métier au quotidien

Que fait-elle ?

La secrétaire de laboratoire est l'interface entre les patients et l'équipe médicale chargée des prélèvements et des analyses.

Elle assure toutes les tâches habituellement dévolues aux secrétaires : réception, standard téléphonique, prise de rendez-vous, traitement courant du courrier. A partir des ordonnances, elle édite les étiquettes de prélèvements correspondant aux actes prescrits. Elle enregistre les dossiers patients sur un logiciel professionnel. Elle s'assure de la bonne identification des prélèvements et des résultats d'analyse. Elle informe les patients sur la nature des examens, les conditions à respecter pour les rendez-vous et les délais. Elle édite et restitue les résultats aux patients et aux médecins. Elle gère les prélèvements qui sont envoyés dans un laboratoire spécialisé et ceux qui sont apportés au laboratoire. Lors de ces manipulations, elle applique des procédures strictes de qualité, d'hygiène et de sécurité.

Elle tient la caisse et se charge de la facturation des actes médicaux et des relances éventuelles. Elle passe les commandes pour le matériel de bureau.

Comment travaille-t-elle ?

Chaque journée de travail se déroule suivant un rythme identique et comporte deux pics d'activité. Le matin : accueil des patients, enregistrement des dossiers ; l'après-midi : édition des résultats et des feuilles de maladie, restitution aux patients. Dans les laboratoires de taille importante, il s'agit le plus souvent d'un travail en équipe ; dans les petites structures, le poste de secrétaire est généralement partagé pour couvrir les heures d'ouverture.

Confrontée à des patients parfois inquiets, elle doit les accueillir avec le sourire et les rassurer. **Patiente et disponible**, elle doit aussi se montrer **attentive**, ce qui nécessite un **goût prononcé pour les contacts humains et de bonnes qualités relationnelles**. Enfin, elle doit posséder le sens de l'organisation et ne pas hésiter à prendre des initiatives. Tenue au secret professionnel, elle fait preuve de beaucoup de discrétion.

Ce métier est accessible aux femmes et aux hommes.



Au niveau national,
2 800
laboratoires d'analyses
emploient des salariés.

Salaire mensuel de départ
après obtention du Titre
1 400 € bruts



Organismes de formation

- **AFBB**
9 bis rue Gérando
75009 PARIS
Contact : Dominique Pinies
Tél. 01 48 78 28 24
E.mail : dominique.pinies@afbb.org
www.afbb.org
- **ESAS**
19, rue Béranger
75003 PARIS
Contact : Sylvia Garcia
Tél. 01 49 96 60 00
E.mail : sgarcia@formationcreations.net
www.esas-formation.net
- Réseau national des **GRETA**
de l'Éducation Nationale :
coordonnées sur
www.secretairetechnique.fr

Ces organismes peuvent aussi vous aider à trouver un employeur.

Pour aller plus loin...

- **AFIJ** (Association pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes diplômés)
10, Impasse Robiquet - 75006 PARIS - Tél. 01 53 63 83 10
www.afij.org
- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Cités des métiers**
www.reseaucitesdesmetiers.com
- **Missions locales et PAIO** (Permanences d'accueil d'information et d'orientation de votre région)
www.cnml.gouv.fr
- **Pôle emploi**
www.pole-emploi.fr

Ces organismes ont un rôle d'information, d'orientation, d'accompagnement et de soutien en matière de formation et d'emploi.



Pour plus d'informations,

consulter le site
www.secretairetechnique.fr

contacter
L'OPCA PL
Tél. 01 46 39 38 37
www.opcapl.com
E.mail :
guidemetiersante@opcapl.com
52- 56, rue Kléber
92309 LEVALLOIS-PERRET Cedex

> **Présentation synthétique**
des fiches-métiers

Les principales activités

- effectuer des analyses médicales
- transcrire les résultats des analyses médicales
- procéder aux prélèvements sanguins
- assurer la maintenance des appareils d'analyses

La formation

Pour travailler en tant que technicien de laboratoire il faut un **BTS** (BTS analyses biologiques, BTS biochimiste, BTS biotechnologies) ou un **DUT** génie biologique options analyses biologiques et biochimiques ou bien préparer, en trois ans après le Bac, le **DETAB** (diplôme d'Etat de technicien en analyses biomédicales).

Ces formations sont accessibles aux titulaires d'un **Bac**, de préférence le **Bac SMS** (Sciences médico-sociales) ou le **Bac S** (Scientifique).

Pour le BTS, en plus des matières générales courantes (français, maths, langue vivante, physique), le programme prévoit les apprentissages de la biologie humaine et des technologies d'analyse biomédicale.

Cette formation se prépare classiquement avec un stage en entreprise de six à huit semaines. Elle peut aussi se dérouler dans le cadre d'un contrat de professionnalisation.

Le bénéficiaire est alors salarié et rémunéré selon son âge et son niveau d'étude.

TECHNICIEN DE LABORATOIRE

Le métier au quotidien

Que fait-il ?

Le technicien de laboratoire effectue des analyses médicales qui permettent d'établir un diagnostic, préconiser un traitement.

Il effectue, à partir d'une prescription médicale, des analyses de sang, d'urine ou de tissus. La nature des analyses peut varier d'un laboratoire à l'autre. Certains réalisent différents types d'analyses, d'autres sont spécialisés dans un domaine particulier : hématologie, biochimie, bactériologie, etc. Ces analyses sont plus ou moins longues ou délicates et sont exécutées manuellement ou, surtout en biochimie et en hématologie, à l'aide d'appareils électroniques de plus en plus perfectionnés. Les résultats obtenus sont ensuite validés par le biologiste.

Le technicien peut également effectuer les prélèvements à condition d'avoir le Certificat de préleveur sanguin, délivré par les Directions départementales des affaires sanitaires et sociales.

Comment travaille-t-il ?

L'emploi nécessite une **technicité** de plus en plus liée à l'utilisation systématique d'automates sophistiqués. Il requiert aussi **rigueur et précision**. Les horaires de travail sont réguliers, mais avec des possibilités de gardes de nuit, les dimanches et jours fériés. Les déplacements peuvent être fréquents pour effectuer les prélèvements. L'activité nécessite de respecter strictement les règles d'hygiène et de sécurité (vêtements de protection, matériels stériles...).

Les interlocuteurs sont essentiellement les patients, les collègues et le(s) biologiste(s) du laboratoire.

Ce métier est accessible aux femmes et aux hommes.



Au niveau national,
2 800
laboratoires d'analyses
emploient des salariés.

Salaire mensuel de départ après
obtention de la qualification
1 500 € bruts

POUR EN SAVOIR PLUS...

reportez-vous au verso de cette fiche.





*Pour plus d'informations,
n'hésitez pas à contacter*

L'OPCA PL

Tél. 01 46 39 38 37

www.opcapl.com

E.mail :

guidemetiersante@opcapl.com

52- 56, rue Kléber

92309 LEVALLOIS-PERRET Cedex

Pour aller plus loin...

- **AFIJ** (Association pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes diplômés)
10, Impasse Robiquet - 75006 PARIS - Tél. 01 53 63 83 10
www.afj.org
- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Cités des métiers**
www.reseaucitesdesmetiers.com
- **Missions locales et PAIO** (Permanences d'accueil d'information et d'orientation de votre région)
www.cnml.gouv.fr
- **Pôle emploi**
www.pole-emploi.fr

Ces organismes ont un rôle d'information, d'orientation, d'accompagnement et de soutien en matière de formation et d'emploi.

**> Présentation synthétique
des fiches-métiers**

Les **P**rofessionnels du Droit

Ce secteur d'activité regroupe deux catégories de professionnels : les **juridiques** et **judiciaires**, composée pour l'essentiel d'avocats, et les **officiers publics et ministériels**, tels les notaires et les huissiers de justice.

Si ces professionnels ont pour mission commune de faire appliquer le droit et d'apporter un conseil juridique, leur mode d'exercice est, par contre, différent : les avocats peuvent librement ouvrir leur cabinet, alors que les officiers publics et ministériels doivent être titulaires d'un office rattaché à la justice et exercer les décisions des autorités de l'Etat.

Ils sont tous rattachés à un Ordre et tenus au secret professionnel.

Les professions juridiques et judiciaires

L'AVOCAT

L'avocat est un professionnel libéral inscrit à un barreau (ensemble des avocats d'un tribunal de grande instance). Au nombre de 180, chaque barreau est administré par son propre conseil de l'Ordre qui veille au respect de la déontologie et de la discipline. L'avocat est tenu au secret professionnel.

Ses missions : informer, conseiller, assister et négocier, analyser, rédiger, défendre.

Dans son rôle de défenseur, il veille au respect des droits de son client pendant l'instruction. Il analyse les textes de loi qui lui permettent de construire l'argumentaire de la plaidoirie. Il plaide devant le juge, les avocats de la défense adverse et parfois devant un jury.

Il aide les entreprises ou les particuliers à rédiger des actes juridiques ou fiscaux et à interpréter des actes juridiques. Le but est d'éviter les risques de procès.

L'avocat peut être spécialisé dans un domaine : droit social, droit public, droit fiscal, droit pénal, droit commercial...

En fonction de sa spécialité, ses clients peuvent être des particuliers : transmission de patrimoine, défense d'intérêts patrimoniaux, ou bien des entreprises ; restructuration, cession ou rachat d'entreprise, assistance juridique, rédaction d'actes (contrat de travail, cession de fonds de commerce...).

L'avocat est un guide dans le maquis des textes juridiques, des décisions de jurisprudence, des recommandations communautaires.



Les administrateurs judiciaires et les mandataires liquidateurs sont aussi des professionnels libéraux du droit.

Les Officiers publics et ministériels

L'officier public et ministériel agit par délégation de l'État. Ses actes ont force de loi. Spécialiste du droit, il conseille les personnes ou les entreprises sur des problèmes ou des actions d'ordre privé ou professionnel ayant des implications juridiques. Il trouve des solutions amiables ou judiciaires dans le cas de litiges, produit les actes nécessaires à l'application de la loi et aux besoins de son client et accomplit les formalités obligatoires prévues par la législation.

Respecter la confidentialité des affaires qu'on lui confie fait partie intégrante de son métier.

Il sait écouter, analyser, trouver des solutions grâce à sa connaissance et à son étude permanente de la législation.

LE NOTAIRE

On peut avoir recours à lui pour rédiger un acte par obligation : achat, vente d'un bien... ou par souci de sécurité, en donnant un caractère officiel à une transaction pour éviter de futurs problèmes (reconnaissance de dette).

Son activité est liée à deux types de clients : les particuliers pour les actes relatifs à la vie quotidienne (achat, vente, prêt, mariage, succession...) et les entreprises (droit des sociétés, fiscalité, contrats...).

Son rôle de conseil aux entreprises tend à se développer, en particulier à l'international.

L'HUISSIER DE JUSTICE

Il exerce deux sortes d'activités :

- des activités de monopole qu'il est seul à exercer et auxquelles il ne peut se dérober : significations des actes judiciaires ou extrajudiciaires (assignation à comparaître, jugement de divorce, recouvrement des pensions alimentaires...);
- des activités hors monopole : constitution de preuves, constats (état des lieux...), ventes publiques, recouvrement à l'amiable..., conseil juridique aux entreprises pour la constitution des statuts, la rédaction des baux professionnels ou commerciaux, le recouvrement des créances.

C'est un médiateur efficace pour éviter que les litiges ne se transforment en procédures longues et complexes.



Les avoués, les avocats à la Cour de cassation, les commissaires-priseurs judiciaires, les sociétés de ventes volontaires et les greffiers des Tribunaux de commerce sont également des officiers publics et ministériels.

Les principales activités

- constituer, suivre et classer les dossiers des affaires
- rédiger, saisir et envoyer des courriers
- gérer l'agenda du cabinet
- saisir les actes
- réaliser les actes et opérations simples

La formation

Elle est organisée en alternance dans le cadre d'un contrat de professionnalisation. Il faut donc être embauché dans un cabinet d'avocat pour suivre la formation et obtenir le **Certificat de qualification professionnelle (CQP) de secrétaire juridique**.

Elle est ouverte aux personnes **titulaires d'un diplôme de niveau Bac**.

Sa durée est d'un an, à raison d'un à deux jours par semaine en centre de formation.

Au programme :

- techniques de secrétariat, accueil et techniques rédactionnelles ;
- enseignements portant sur la spécificité de l'activité au sein d'un cabinet d'avocat :
 - procédure devant les Tribunaux de Grande Instance, d'Instance et de Commerce ;
 - saisie du juge aux affaires familiales, du juge de l'exécution ;
 - établissement des états des frais, réalisation des opérations liées à la constitution, à la modification et à la transformation des sociétés...

Pendant la formation, le bénéficiaire est salarié et rémunéré selon son âge et son niveau d'études.

SECRETARIE JURIDIQUE

Le métier au quotidien

Que fait-elle ?

La secrétaire juridique est la mémoire du cabinet d'avocat. Elle accueille les clients, tient avec rigueur l'agenda du cabinet et des différentes affaires en cours. Pour chaque affaire prise en charge par le cabinet, elle crée un dossier informatique et un dossier papier dans lequel elle rassemble tous les éléments nécessaires à la procédure, qu'elle a préalablement collectés (Etat civil, K bis, documents, témoignages, jurisprudence...). Elle suit les procédures devant certains tribunaux (Tribunal d'Instance, Tribunal de Grande Instance, Tribunal de Commerce...). Elle saisit les courriers, les actes, les conclusions adressées aux parties, les dossiers de plaidoirie. Elle gère les provisions, les facturations, les états de frais des différentes affaires.

Comment travaille-t-elle ?

Elle travaille sous la responsabilité d'un cadre juriste ou directement sous celle de l'avocat. Dans les petits cabinets, elle est souvent la seule personne présente quand l'avocat est au tribunal. **C'est un travail qui demande de la rigueur, notamment dans le suivi des délais judiciaires** et qui permet un contact avec le public. La secrétaire juridique est tenue à un devoir de discrétion.

En dehors des membres du cabinet, ses principaux interlocuteurs sont les clients de l'avocat qu'elle accueille au cabinet ou au téléphone et qu'elle renseigne sur les termes juridiques et les différentes procédures.

Ce métier est accessible aux femmes et aux hommes.



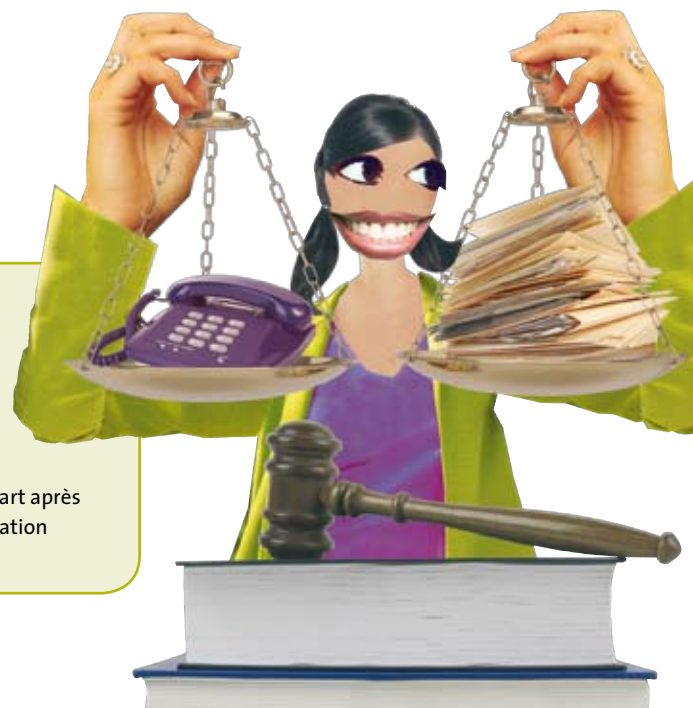
Au niveau national,

14 400

cabinets d'avocats emploient des salariés.

Salaires mensuels de départ après obtention de la qualification

1 500 € bruts



POUR EN SAVOIR PLUS...

reportez-vous au verso de cette fiche.

Organismes de formation

- **ESAS**
19 rue Béranger
75003 PARIS
Contact : Sylvia Garcia
Tél. 01 49 96 60 00
E.mail : sgarcia@formationcreations.net
www.esas-formation.net
- **ESCAGI**
13 rue de la poudrière
13090 AIX-EN-PROVENCE
Tél. 04 42 59 14 02
www.bac2000-escagi.com
- **IFACOM**
15 rue Frebault
97110 POINTE-À-PITRE
Tél. 05 90 93 06 30
E.mail : ifacom5@wanadoo.fr
www.ifacom.com
- **IHEDREA**
28 bis, rue d'Alsace
92300 LEVALLOIS-PERRET
Tél. 01 41 06 62 22
E.mail : ihedrea@ihedrea.org
- **SEFP IDRAC LYON**
47 rue Sergent Michel-Berthet
CP 607
69258 LYON Cedex 09
Tél. 04 72 85 72 72
E.mail : info@idraclyon.com
www.idrac-lyon.com

Ces organismes peuvent aussi vous aider à trouver un employeur.

Pour aller plus loin...

- **AFIJ** (Association pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes diplômés)
10, Impasse Robiquet - 75006 PARIS - Tél. 01 53 63 83 10
www.afij.org
- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Cités des métiers**
www.reseaucitesdesmetiers.com
- **Missions locales et PAIO** (Permanences d'accueil d'information et d'orientation de votre région)
www.cnml.gouv.fr
- **Pôle emploi**
www.pole-emploi.fr

Ces organismes ont un rôle d'information, d'orientation, d'accompagnement et de soutien en matière de formation et d'emploi.

L'École de la profession

ENADEP

École Nationale de Droit et de Procédure pour le personnel avocats et avoués

48 rue de Rivoli
75004 PARIS
Tél. 01 48 87 25 85

E.mail : stissot@enadep.com
www.enadep.com



Pour plus d'informations,
n'hésitez pas à contacter

L'OPCA PL

Tél. 01 46 39 38 37

www.opcapl.com

E.mail : guidemetiersdroit@opcapl.com

52- 56, rue Kléber
92309 LEVALLOIS-PERRET Cedex

> Présentation synthétique
des fiches-métiers

Les principales activités

- produire des actes simples et courants
- effectuer le traitement juridique, administratif des dossiers
- réaliser les formalités liées aux actes
- vendre ou louer des biens immobiliers
- informer les clients

La formation

La formation est organisée en alternance, dans le cadre d'un contrat de professionnalisation. Il faut donc être embauché dans un office notarial pour suivre la formation et obtenir le **BTS Notariat**.

Elle est ouverte aux personnes titulaires d'un **diplôme de niveau Bac**.

Sa durée est de deux ans, à raison de deux jours par semaine en centre de formation.

Au programme : économie générale et d'entreprise ; droit général et droit notarial ; techniques notariales ; langues vivantes ; culture générale et expression.

L'obtention du diplôme permet à son bénéficiaire d'intégrer un office notarial en qualité d'assistant rédacteur d'actes, d'assistant formaliste ou de négociateur de biens immobiliers.

Pendant la formation, le bénéficiaire est salarié et rémunéré selon son âge et son niveau d'études.

L'obtention du BTS Notariat peut également se réaliser dans le cadre de la formation initiale.

Spécialisation : les assistants formalistes peuvent obtenir le **Certificat de qualification professionnelle (CQP) de formaliste**, en contrat de professionnalisation.

La formation se déroule sur un an, à raison de 3 jours par mois en centre de formation.



Au niveau national,
4 700
offices notariaux
emploient des salariés.

Salaire mensuel de départ après
obtention du diplôme :
1 600 € bruts

POUR EN SAVOIR PLUS...

reportez-vous au verso de cette fiche.

ASSISTANT RÉDACTEUR D'ACTES ASSISTANT FORMALISTE NÉGOCIATEUR DE BIENS

Le métier au quotidien

Que font-ils ?

Collaborateurs du notaire, l'assistant rédacteur d'actes, l'assistant formaliste ou le négociateur de biens immobiliers sont des postes techniques clés au sein d'un office notarial.

L'assistant rédacteur d'actes met en forme et rédige des actes courants, comme les contrats de mariage, les donations, les successions, les baux d'habitation, etc. Il collecte les informations nécessaires à la constitution du dossier et gère les rendez-vous.

L'assistant formaliste contrôle les actes produits par l'office pour en assurer la qualité et la conformité : vérification des documents administratifs, calcul de droits, dépôt des actes et gestion des relations avec les organismes concernés.

Le négociateur de bien immobiliers est chargé d'assurer la vente ou la location de biens immobiliers en réalisant l'estimation, la publicité, les visites et l'état des lieux.

Comment travaillent-ils ?

Ces postes s'exercent sous la responsabilité d'un ou plusieurs notaires. Ces collaborateurs travaillent en autonomie pour la réalisation des tâches courantes et sur instructions du notaire pour des tâches plus complexes. La maîtrise de l'outil informatique est nécessaire et notamment celle des logiciels spécifiques à la profession.

C'est un métier qui requiert beaucoup de **rigueur, de méthode et d'esprit de synthèse**. En contact avec les clients de l'office et les différents interlocuteurs concernés par le dossier (cadastres, services fiscaux, d'urbanisme, expert immobilier, etc.), ces collaborateurs doivent également faire preuve d'un **bon sens relationnel**.

Ce métier est accessible aux femmes et aux hommes.



Instituts des Métiers du Notariat (IMN)

- **AMIENS (80)**
Tél. 03 22 92 61 26
E.mail : imn-amiens@orange.fr
- **ANGERS (49)**
Tél. 02 41 86 09 17
E.mail : ecole-notariat.angers@wanadoo.fr
www.ecolenotariat-angers.com
- **BORDEAUX (33)**
Tél. 05 56 48 69 60
E.mail : imn-cfnpbx@orange.fr
- **CLERMONT-FERRAND (63)**
Tél. 04 73 17 77 60
E.mail : institut.notariat@laposte.net
- **DIJON (21)**
Tél. 03 80 67 15 71
E.mail : imn-dijon@notaires.fr
www.imn-dijon.com
- **FORT-de-FRANCE (97)**
(Martinique)
Tél. 05 96 72 58 12
- **LILLE (59)**
Tél. 03 20 54 54 52
E.mail : ecolenotariat@orange.fr
- **LYON (69)**
Tél. 04 78 78 70 64
E.mail : infraja@wanadoo.fr
www.enlyon.org
- **MARSEILLE (13)**
Tél. 04 96 10 07 33
E.mail : imnmarseille@numericable.fr
- **MONTPELLIER (34)**
Tél. 04 67 54 16 38
E.mail : ecole-notaire-34@wanadoo.fr
www.ecole-notariat.fr
- **NANTES (44)**
Tél. 02 40 74 08 76
E.mail : econota@wanadoo.fr
www.ecole-notariat.com
- **NIMES (30)**
Tél. 04 66 67 03 82
E.mail : imn.nimes@notaires.fr
www.imn-nimes.notaires.fr
- **PARIS (75)**
Tél. 01 43 80 87 62
E.mail : contact@imn-paris.com
www.imn-paris.com
- **RENNES (35)**
Tél. 02 99 65 50 60
E.mail : contact@imnrennes.fr
www.imnrennes.fr
- **ROUEN (76)**
Tél. 02 35 70 50 41
E.mail : ecoledenotariat@fr.oleane.com
www.imn-rouen.com
- **STRASBOURG (67)**
Tél. 03 88 23 40 31
E.mail : nicole.muller@notaires.fr
- **TOULOUSE (31)**
Tél. 05 61 23 22 91
E.mail : cfpn.toulouse@wanadoo.fr
www.ecoledenotariat-toulouse.fr
- **TOURS (37)**
Tél. 02 47 05 52 84
E.mail : imndetours@orange.fr

Le BTS Notariat se prépare également dans certains lycées publics et privés, CFA, CFP...



*Pour plus d'informations,
n'hésitez pas à contacter*

L'OPCA PL

Tél. 01 46 39 38 37

www.opcapl.com

E.mail : guidemetiersdroit@opcapl.com

52- 56, rue Kléber
92309 LEVALLOIS-PERRET Cedex

> **Présentation synthétique
des fiches-métiers**

Ces organismes peuvent aussi vous aider à trouver un employeur.

Pour aller plus loin...

- **AFIJ** (Association pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes diplômés)
10, Impasse Robiquet - 75006 PARIS - Tél. 01 53 63 83 10
www.afij.org
- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Cités des métiers**
www.reseaucitesdesmetiers.com
- **Missions locales et PAIO** (Permanences d'accueil d'information et d'orientation de votre région)
www.cnml.gouv.fr
- **Pôle emploi** - www.pole-emploi.fr

*Ces organismes ont un rôle d'information, d'orientation, d'accompagnement
et de soutien en matière de formation et d'emploi.*

Les principales activités

- préparer et rédiger les actes
- gérer les dossiers
- résoudre les problèmes juridiques
- conseiller les clients

La formation

Elle est accessible au **niveau Bac +2** : L2 Droit, L2 AES, DUT Carrières juridiques, BTS Notariat, BTS Professions immobilières, DEUST Droit Immobilier.

- Le premier cycle de formation permet d'obtenir la **Licence professionnelle activités juridiques, option activités notariales**.

Ce diplôme universitaire est délivré par les universités habilitées. Sa durée est d'un an, dont trois mois en centre de formation. Il destine son bénéficiaire à une carrière de juriste rédacteur d'actes au sein d'un office notarial. **Il peut se dérouler en alternance, dans le cadre d'un contrat de professionnalisation.**

- Le second cycle de formation est validé par l'obtention du **Diplôme de l'Institut des métiers du notariat**. Il est accessible aux personnes titulaires de la Licence professionnelle des Métiers du notariat ou d'un diplôme de niveau licence au minimum, délivré par une faculté de droit. Il se déroule en alternance dans le cadre d'un **contrat de professionnalisation**. Il faut donc être embauché dans un office notarial pour suivre la formation. Sa durée est d'un an, dont trois mois en centre de formation. **Il constitue une spécialisation pour les juristes rédacteurs d'actes.**

Au programme : droit des personnes et de la famille ; droit de l'immobilier ; droit de l'entreprise...

Pendant la formation, le bénéficiaire est salarié et rémunéré selon son âge et son niveau d'études.

POUR EN SAVOIR PLUS...

reportez-vous au verso de cette fiche.

COLLABORATEUR DE NOTAIRE

Le métier au quotidien

Que fait-il ?

Véritable technicien du droit, le collaborateur de notaire est capable d'assurer le suivi de dossiers variés et complexes. Il peut se spécialiser en droit de la famille, de l'urbanisme, des affaires, des sociétés ou en fiscalité immobilière. Contrats de mariage ou de PACS, successions, achats ou ventes immobiliers, autant d'exemples de contrats qui jalonnent la vie d'une personne ou d'une entreprise. Pour être valables et servir de preuves, ces documents doivent être signés devant notaire et enregistrés. C'est le collaborateur de notaire qui les prépare et les rédige. Il surveille aussi la conformité des procédures, des formalités et des échéances.

Recevoir les clients de l'étude fait également partie de ses activités. Il les écoute, les conseille et leur explique les termes juridiques liés à l'affaire en cours. L'authentification des actes qu'il a produit relève de la responsabilité du notaire qui les signe.

Comment travaille-t-il ?

De la taille de l'office, du niveau de ses connaissances en droit, et de son expérience dépendent son degré d'autonomie et de responsabilité.

Il travaille soit seul, soit au sein d'une équipe, dans un service spécialisé ou de façon polyvalente. Il est sous l'autorité du notaire.

C'est un métier **d'organisation, de responsabilité, de rigueur**. Il doit aussi faire preuve d'un **excellent relationnel**, puisqu'il s'adapte à des publics différents : particuliers, agences immobilières, entreprises, administrations, tribunaux, et autres partenaires comme les géomètres, généalogistes, avocats...

Ce métier est accessible aux femmes et aux hommes.



Au niveau national,
4 700
offices notariaux
emploient des salariés.

Salaires mensuels
de départ après obtention
du diplôme :

- diplômé du 1^{er} cycle

1 800 € bruts

- diplômé du 2^e cycle

2 700 € bruts



Instituts des Métiers du Notariat (IMN)

- **AMIENS (80)**
Tél. 03 22 92 61 26
E.mail : imn-amiens@orange.fr
- **ANGERS (49)**
Tél. 02 41 86 09 17
E.mail : ecole-notariat.angers@wanadoo.fr
www.ecolenotariat-angers.com
- **BORDEAUX (33)**
Tél. 05 56 48 69 60
E.mail : imn-cfnpbx@orange.fr
- **CLERMONT-FERRAND (63)**
Tél. 04 73 17 77 60
E.mail : institut.notariat@laposte.net
- **DIJON (21)**
Tél. 03 80 67 15 71
E.mail : imn-dijon@notaires.fr
www.imn-dijon.com
- **FORT-de-FRANCE (97)**
(Martinique)
Tél. 05 96 72 58 12
- **LILLE (59)**
Tél. 03 20 54 54 52
E.mail : ecolenotariat@orange.fr
- **LYON (69)**
Tél. 04 78 78 70 64
E.mail : infraja@wanadoo.fr
www.enlyon.org
- **MARSEILLE (13)**
Tél. 04 96 10 07 33
E.mail : imnmarseille@numericable.fr
- **MONTPELLIER (34)**
Tél. 04 67 54 16 38
E.mail : ecole-notaire-34@wanadoo.fr
www.ecole-notariat.fr
- **NANTES (44)**
Tél. 02 40 74 08 76
E.mail : econota@wanadoo.fr
www.ecole-notariat.com
- **NIMES (30)**
Tél. 04 66 67 03 82
E.mail : imn.nimes@notaires.fr
www.imn-nimes.notaires.fr
- **PARIS (75)**
Tél. 01 43 80 87 62
E.mail : contact@imn-paris.com
www.imn-paris.com
- **RENNES (35)**
Tél. 02 99 65 50 60
E.mail : contact@imnrennes.fr
www.imnrennes.fr
- **ROUEN (76)**
Tél. 02 35 70 50 41
E.mail : ecoledenotariat@fr.oleane.com
www.imn-rouen.com
- **STRASBOURG (67)**
Tél. 03 88 23 40 31
E.mail : nicole.muller@notaires.fr
- **TOULOUSE (31)**
Tél. 05 61 23 22 91
E.mail : cfpn.toulouse@wanadoo.fr
www.ecoledenotariat-toulouse.fr
- **TOURS (37)**
Tél. 02 47 05 52 84
E.mail : imndetours@orange.fr



*Pour plus d'informations,
n'hésitez pas à contacter*

L'OPCA PL

Tél. 01 46 39 38 37

www.opcapl.com

E.mail : guidemetiersdroit@opcapl.com

52- 56, rue Kléber
92309 LEVALLOIS-PERRET Cedex

**> Présentation synthétique
des fiches-métiers**

Ces organismes peuvent aussi vous aider à trouver un employeur.

Pour aller plus loin...

- **AFIJ** (Association pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes diplômés)
10, Impasse Robiquet - 75006 PARIS - Tél. 01 53 63 83 10
www.afij.org
- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Cités des métiers**
www.reseaucitesdesmetiers.com
- **Missions locales et PAIO** (Permanences d'accueil d'information et d'orientation de votre région)
www.cnml.gouv.fr
- **Pôle emploi** - **www.pole-emploi.fr**

*Ces organismes ont un rôle d'information, d'orientation, d'accompagnement
et de soutien en matière de formation et d'emploi.*

Les principales activités

- créer des dossiers de recouvrement de créances
- suivre les procédures courantes
- négocier avec les débiteurs des modalités de recouvrement en fonction de leur solvabilité
- faire les opérations comptables liées aux dossiers de recouvrement

La formation

Elle est organisée en alternance dans le cadre d'un contrat de professionnalisation. Il faut donc être embauché dans une étude d'huissiers de justice pour suivre la formation et obtenir le **Certificat de qualification professionnelle (CQP) de clerc aux procédures**.

Elle est ouverte aux titulaires d'un diplôme de **niveau Bac**.

Sa durée est d'un an, à raison de quatre jours par mois en centre de formation.

Au programme du droit et de la procédure : mettre en forme, régulariser un acte ; engager les procédures ; identifier et communiquer avec les parties et les tiers ; suivre le déroulement et l'agenda des procédures ; etc.

Première étape d'un parcours de formation qualifiante, l'acquisition de ce titre suivi de deux ans d'expérience dans une étude d'huissier de justice permet d'accéder à la formation de clerc expert.

Pendant la formation, le bénéficiaire est salarié et rémunéré selon son âge et son niveau d'études.



Au niveau national,
2 000
études d'huissier de justice
emploient des salariés.

Salaire mensuel de départ après
obtention de la qualification
1 600 € bruts

CLERC AUX PROCÉDURES

Le métier au quotidien

Que fait-il ?

Employé administratif de l'étude d'huissier de justice, **le clerc aux procédures est le relais du créancier pour récupérer les dettes non honorées**.

Il suit la procédure, garantit le respect des délais, vérifie les actes et assure le suivi financier du dossier. Il peut être spécialisé dans le recouvrement d'un certain type de dossiers : loyers, pensions alimentaires, charges sociales,...ou au contraire être polyvalent et intervenir sur tous types de litiges. Certaines études d'huissiers de justice pratiquent le recouvrement amiable, auquel cas leurs Clercs aux procédures assurent aussi cette mission.

Comment travaille-t-il ?

C'est une activité exclusivement sédentaire, menée sous la responsabilité directe de l'huissier de justice ou d'un principal (chef de service). D'une manière générale il est autonome et responsable de la gestion de ses dossiers, sauf quand la procédure est plus complexe.

Il doit être doté d'un bon sens de l'écoute et être diplomate, notamment lorsqu'il est en contact avec les créanciers et les débiteurs.

Son activité l'amène aussi à rencontrer d'autres interlocuteurs susceptibles d'intervenir sur un dossier : banques, police, déménageurs, serruriers, etc.

La fonction de clerc aux procédures peut aussi être appelée « **chargé de dossier** » ou « **gestionnaire de dossier** ».

Ce métier est accessible aux femmes et aux hommes.



POUR EN SAVOIR PLUS...

reportez-vous au verso de cette fiche.

L'école de la profession

ENP - École Nationale de Procédure

44 rue de Douai

75009 PARIS

Tél. 01 49 70 12 90

E.mail : enp@huissier-justice.fr

www.enpepp.org

Cet organisme peut aussi vous aider à trouver un employeur.

Pour aller plus loin...

- **AFIJ** (Association pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes diplômés)
10, Impasse Robiquet - 75006 PARIS - Tél. 01 53 63 83 10
www.afij.org
- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Cités des métiers**
www.reseaucitesdesmetiers.com
- **Missions locales et PAIO** (Permanences d'accueil d'information et d'orientation de votre région)
www.cnml.gouv.fr
- **Pôle emploi**
www.pole-emploi.fr

Ces organismes ont un rôle d'information, d'orientation, d'accompagnement et de soutien en matière de formation et d'emploi.



*Pour plus d'informations,
n'hésitez pas à contacter*

L'OPCA PL

Tél. 01 46 39 38 37

www.opcapl.com

E.mail :

guidemetiersdroit@opcapl.com

52- 56, rue Kléber

92309 LEVALLOIS-PERRET Cedex

> **Présentation synthétique
des fiches-métiers**

Les principales activités

- élaborer et contrôler les actes
- suivre l'ensemble des procédures
- contrôler les actes émis par les confrères ou d'autres juristes
- procéder à la mise à jour des logiciels de rédaction d'actes
- encadrer l'équipe technique

La formation

Elle est organisée en alternance dans le cadre d'un contrat de professionnalisation. Il faut donc être embauché dans une étude d'huissier de justice pour suivre la formation et obtenir le **Certificat de qualification professionnelle (CQP) de clerc expert**.

Elle est accessible à deux types de public : les **titulaires d'un Master en droit ou de la qualification de clerc aux procédures**. Pour ces derniers, il faut avoir exercé l'activité de clerc aux procédures au moins deux ans au sein d'une étude et suivi en parallèle une centaine d'heures de formation (les sources du droit, dissertation juridique).

Sa durée est de deux ans, à raison d'un jour par semaine en centre de formation.

Au programme :

- suivi des procédures complexes (mesures conservatoires, procédure d'exécution sur un immeuble, saisie de valeurs mobilières...);
- élaboration et contrôle des actes (titre exécutoire, rédaction d'une assignation);
- préparation aux épreuves de validation.

Pendant la formation, le bénéficiaire est rémunéré selon son âge et son niveau d'études.

CLERC EXPERT

Le métier au quotidien

Que fait-il ?

Bras droit de l'huissier de justice, il assure avec lui l'expertise juridique de l'étude.

Il a en charge des dossiers complexes : baux, relations de voisinage, sommations, cession de créance, hypothèques, procédures immobilières, contrefaçons... Il est responsable du choix des procédures mises en œuvre, de la production des actes, du suivi des dossiers jusqu'à leur clôture.

Par ailleurs il joue un rôle d'appui technique, voire d'encadrement, auprès des Clercs aux procédures et des secrétaires.

Il assure en outre la veille juridique et garantit la mise à jour des logiciels de production d'actes.

Comment travaille-t-il ?

Bien souvent cette activité est exercée par ceux qui se destinent à la carrière d'huissier de justice ou, à défaut, à un emploi de cadre au sein de l'étude. D'où la polyvalence et la flexibilité attendues à ce poste : il faut bien connaître tous les rouages, avoir expérimenté toutes les fonctions d'une étude afin de pouvoir en assumer à terme la responsabilité.

Le clerc expert doit faire preuve **de rigueur et de diplomatie** lors de ses échanges avec ses principaux interlocuteurs : les créanciers, les débiteurs, les avocats, les policiers ou gendarmes et les banques. Il est aussi en contact avec des prestataires auxquels il peut avoir recours dans le cas d'une saisie (par exemple, serruriers, déménageurs), etc.

Ce métier est accessible aux femmes et aux hommes.



Au niveau national,

2 000

études d'huissier de justice emploient des salariés.

Salaire mensuel de départ après obtention de la qualification

1 900 € bruts



POUR EN SAVOIR PLUS...

reportez-vous au verso de cette fiche.

L'école de la profession

ENP - École Nationale de Procédure

44 rue de Douai

75009 PARIS

Tél. 01 49 70 12 90

E.mail : enp@huissier-justice.fr

www.enpepp.org

Cet organisme peut aussi vous aider à trouver un employeur.

Pour aller plus loin...

- **AFIJ** (Association pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes diplômés)
10, Impasse Robiquet - 75006 PARIS - Tél. 01 53 63 83 10
www.afij.org
- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Cités des métiers**
www.reseaucitesdesmetiers.com
- **Missions locales et PAIO** (Permanences d'accueil d'information et d'orientation de votre région)
www.cnml.gouv.fr
- **Pôle emploi**
www.pole-emploi.fr

Ces organismes ont un rôle d'information, d'orientation, d'accompagnement et de soutien en matière de formation et d'emploi.



*Pour plus d'informations,
n'hésitez pas à contacter*

L'OPCA PL

Tél. 01 46 39 38 37

www.opcapl.com

E.mail :

guidemetiersdroit@opcapl.com

52- 56, rue Kléber

92309 LEVALLOIS-PERRET Cedex

**> Présentation synthétique
des fiches-métiers**

Les Professionnels du Bâtiment et du Cadre de vie

Les professionnels libéraux jouent un rôle essentiel dans ce secteur d'activité. On a régulièrement recours à leurs compétences aussi bien pour la conception d'un projet de construction ou de réhabilitation (bâtiments, routes, ponts...) que pour en assurer le suivi technique et économique.

L'ARCHITECTE

L'architecte est un acteur incontournable pour la conception d'une construction neuve ou pour un projet de réhabilitation d'un bâtiment soumis à l'obtention d'un permis de construire.

Il élabore des plans, définit les conditions d'exécution, les coûts et les délais de réalisation de l'ouvrage.

C'est lui qui dépose la demande de permis de construire. Une fois celui-ci obtenu, il assiste le client dans ses relations avec les différents intervenants et pour le règlement des travaux. Il assure aussi la direction de l'exécution des travaux par les entreprises.

Veiller à l'application de la législation en matière d'environnement fait partie de sa mission.

L'architecte peut travailler pour le secteur privé : un particulier, une collectivité, comme pour le secteur public : construction ou réhabilitation d'hôpitaux, d'écoles, de viaducs...

Il est inscrit à l'Ordre des architectes. Installé à titre libéral, son activité se partage entre la conception au bureau et de nombreux déplacements sur les chantiers qu'il suit.

Des outils informatiques performants : logiciels de conception et de dessin assistés par ordinateur, logiciels de traitement de l'image, sont devenus indispensables à l'exercice de ce métier.

LE GÉOMÈTRE-EXPERT

Il exerce son activité en libéral. Il est inscrit à l'Ordre des géomètres.

Ses domaines d'intervention : l'application des techniques foncières, topographiques, immobilières, l'urbanisme, l'aménagement du paysage, des projets spécifiques.

Pour un particulier ou une collectivité, il mesure des terrains, des habitations (Loi Carrez), procède au relevé de tous les points caractéristiques d'un terrain, établit des plans et des cartes. Pour le secteur public, il intervient en amont de travaux d'implantation de routes, de bâtiments...ou de travaux d'aménagement.

Aussi bien à son bureau pour établir des plans que sur le terrain pour collecter les données, ce professionnel fait appel aux techniques les plus modernes, que ce soient l'informatique ou les observations faites par satellite.

L'ÉCONOMISTE DE LA CONSTRUCTION

Il est le spécialiste des coûts d'un chantier de rénovation, de construction, ou de la réalisation d'ouvrages d'utilité publique. Il aide le client dans la définition précise de ses besoins, dans la mise au point du budget global de l'opération et de son financement. Il veille au respect du prix initial en assurant un contrôle financier de la réalisation des travaux.

Pour leur exécution il établit un programme des opérations, réalise les cahiers des charges techniques et participe au suivi du chantier.

L'économiste a un rôle de plus en plus important dans le conseil et l'assistance des maîtres d'ouvrages publics (collectivités territoriales, département, région...).

Ses connaissances en économie et en droit de la construction lui permettent de participer à l'élaboration de projets de développement d'équipements publics.



Les architectes d'intérieur, les topographes, les photogrammètres et les paysagistes sont aussi des professionnels libéraux du bâtiment et du cadre de vie.

Les principales activités

- traduire graphiquement des projets architecturaux
- réaliser des études préliminaires de construction
- réaliser des maquettes
- assister l'architecte sur le suivi économique et de réalisation des travaux d'un projet

La formation

Elle est organisée en alternance, dans le cadre d'un contrat de professionnalisation. Il faut donc être embauché dans une entreprise d'architecture pour suivre la formation et obtenir le **Baccalauréat professionnel Technicien d'études du bâtiment, option Assistant en architecture**.

Elle est ouverte aux personnes titulaires d'un BEP des secteurs de l'architecture, de l'habitat ou du bâtiment, voire d'un CAP relevant des mêmes secteurs.

Sa durée est de deux ans, dont seize semaines en centre de formation.

Au programme : en plus de matières générales courantes (français, maths, langue vivante, dessin et arts appliqués...), le programme prévoit des apprentissages tels que: analyse d'un projet, production de documents graphiques, élaboration d'éléments de présentation, suivi économique d'un projet, suivi de travaux, maîtrise de logiciels de conception et de dessins assistés par ordinateur.

Pendant la formation, le bénéficiaire est salarié et rémunéré selon son âge et son niveau d'études.

Ce diplôme peut aussi être obtenu en trois ans après la classe de 3^e dans un lycée professionnel.



Au niveau national,
8 800
entreprises d'architecture
emploient des salariés.

Salaire mensuel de départ après
obtention du diplôme
1 600 € bruts

ASSISTANT EN ARCHITECTURE

Le métier au quotidien

Que fait-il ?

L'assistant en architecture est le coordinateur du chantier, le lien indispensable entre le client, l'architecte et les entreprises.

Sa principale mission est de traduire graphiquement les projets architecturaux. Sous la responsabilité du maître d'ouvrage, il intervient à chaque niveau de la réalisation d'un projet. En phase d'avant-projet, il réalise des esquisses, des études préliminaires et des dossiers de demande de permis de construire. Pendant la phase de réalisation du projet, il élabore les dessins architecturaux, les maquettes et les études techniques. Enfin, en phase de réalisation, il crée les dessins d'exécution du projet et suit la réalisation et la réception des ouvrages.

Comment travaille-t-il ?

En fonction de la taille de l'entreprise, il travaille sous la responsabilité d'un ou plusieurs architectes. La plupart du temps, il exerce son activité dans un bureau, mais il peut aussi quelques fois effectuer des déplacements lorsqu'il réalise un travail de suivi de chantier.

L'emploi nécessite de la **rigueur, de la créativité et une excellente maîtrise de l'outil informatique** et des logiciels de graphisme pour être capable de réaliser de la conception et du dessin assistés par ordinateur (CAO, DAO).

En dehors des techniciens et architecte(s) de l'entreprise, ses principaux interlocuteurs sont les clients (particuliers, entreprises, collectivités, État), les bureaux d'études partenaires, les entreprises de travaux intervenant sur les chantiers. Un **bon sens du relationnel** est donc également nécessaire.

Ce métier est accessible aux femmes et aux hommes.



POUR EN SAVOIR PLUS...

reportez-vous au verso de cette fiche.



*Pour plus d'informations,
n'hésitez pas à contacter*

L'OPCA PL

Tél. 01 46 39 38 37

www.opcapl.com

E.mail : guidemetiers@opcapl.com

52- 56, rue Kléber

92309 LEVALLOIS-PERRET Cedex

Pour aller plus loin...

- **AFIJ** (Association pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes diplômés)
10, Impasse Robiquet - 75006 PARIS - Tél. 01 53 63 83 10
www.afij.org
- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Cités des métiers**
www.reseaucitesdesmetiers.com
- **Missions locales et PAIO** (Permanences d'accueil d'information et d'orientation de votre région)
www.cnml.gouv.fr
- **Pôle emploi**
www.pole-emploi.fr

Ces organismes ont un rôle d'information, d'orientation, d'accompagnement et de soutien en matière de formation et d'emploi.

**> Présentation synthétique
des fiches-métiers**

Les principales activités

- accueillir les clients et tenir le standard
- rédiger et saisir des documents
- tenir le secrétariat technique lié à l'activité de l'architecte
- suivre la comptabilité et aider à la gestion de l'entreprise

La formation

Elle est organisée en alternance, dans le cadre d'un contrat de professionnalisation. Il faut donc être embauché dans une entreprise d'architecture pour suivre la formation et obtenir le **Titre de Secrétaire Technique - option cadre de vie**.

Elle est ouverte aux personnes titulaires d'un diplôme de **niveau IV** ou équivalent (ex: Bac).

Sa durée est d'un an, à raison d'un jour par semaine en centre de formation (380h).

Au programme :

- techniques de secrétariat, bureautique, comptabilité, communication et aide à la gestion de l'entreprise ;
- enseignements portant sur la spécificité de l'activité au sein d'une entreprise d'architecture : réglementation appliquée à la construction et aux marchés ; missions et vocabulaire de l'architecte ; acteurs et étapes d'un projet architectural ; concours et appels d'offres, permis de construire...

L'obtention du Titre de Secrétaire technique, **option cadre de vie** permet aussi à son bénéficiaire de travailler dans un **cabinet de géomètre-expert** ou un **cabinet d'économiste de la construction**.

Au cours de sa carrière le titulaire de ce Titre pourra, s'il le souhaite, suivre l'**option santé pour changer de secteur d'activité**.

Pendant la formation, le bénéficiaire est salarié et rémunéré selon son âge et son niveau d'études.

POUR EN SAVOIR PLUS...

reportez-vous au verso de cette fiche.

SECRÉTAIRE D'ENTREPRISE D'ARCHITECTURE

Le métier au quotidien

Que fait-elle ?

La secrétaire d'architecte est la mémoire du cabinet : véritable « interface » entre les différents intervenants, elle est la seule à connaître l'ensemble des dossiers.

Elle tient l'agenda de l'entreprise et des différents projets en cours, prépare les dossiers (proposition, cahier des charges) en réponse aux demandes des clients.

Pour chaque projet, elle se charge du dossier administratif du permis de construire, elle organise la consultation des entreprises qui interviendront sur le chantier : gros œuvre, plomberie, électricité, contrôle, sécurité, etc. Enfin, elle assure le suivi administratif et financier du chantier.

Comment travaille-t-elle ?

Dans la plupart des cas, c'est à partir d'un effectif de 5 techniciens que les entreprises recrutent une secrétaire. Elle assiste un ou plusieurs architectes. **Elle maintient le lien entre tous les acteurs concernés par les projets**, et ce, d'autant plus lorsque l'entreprise travaille avec un réseau de partenaires. **C'est un travail qui demande donc de l'autonomie, de la réactivité et de la rigueur.**

De plus, cette activité offre de nombreux contacts puisque, en dehors des techniciens et architectes de l'entreprise, ses principaux interlocuteurs sont les clients (particuliers, entreprises, collectivités, État), les bureaux d'études partenaires, les entreprises de travaux intervenant sur les chantiers, les commerciaux des entreprises de matériaux, les administrations délivrant pièces et autorisations (cadastre, Direction de l'équipement...).

Ce métier est accessible aux femmes et aux hommes.



Au niveau national,

8 800

entreprises d'architecture
emploient des salariés.

Salaires mensuels de départ après
obtention du Titre

1 600 € bruts

Organismes de formation

- **AFBB**

9 bis rue Gérando
75009 PARIS
Contact : Dominique Pinies
Tél. 01 48 78 28 24
E.mail : dominique.pinies@afbb.org
www.afbb.org

- **ESAS**

19, rue Béranger
75003 PARIS
Contact : Sylvia Garcia
Tél. 01 49 96 60 00
E.mail : sgarcia@formationcreations.net
www.esas-formation.net

- Réseau national des **GRETA**
de l'Éducation Nationale :
coordonnées sur
www.secretairetechnique.fr

Ces organismes peuvent aussi vous aider à trouver un employeur.

Pour aller plus loin...

- **AFJ** (Association pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes diplômés)
10, Impasse Robiquet - 75006 PARIS - Tél. 01 53 63 83 10
www.afj.org
- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Cités des métiers**
www.reseaucitesdesmetiers.com
- **Missions locales et PAIO** (Permanences d'accueil d'information et d'orientation de votre région)
www.cnml.gouv.fr
- **Pôle emploi**
www.pole-emploi.fr

Ces organismes ont un rôle d'information, d'orientation, d'accompagnement et de soutien en matière de formation et d'emploi.



Pour plus d'informations,

consulter le site
www.secretairetechnique.fr

contacter
L'OPCA PL
Tél. 01 46 39 38 37
www.opcapl.com
E.mail : guidemetiers@opcapl.com
52- 56, rue Kléber
92309 LEVALLOIS-PERRET Cedex

**> Présentation synthétique
des fiches-métiers**

Les principales activités

- accueillir les clients et tenir le standard
- rédiger et saisir des documents
- assurer le secrétariat technique lié à l'activité du géomètre-expert
- préparer la comptabilité et aider à la gestion de l'entreprise

La formation

Elle est organisée en alternance, dans le cadre d'un contrat de professionnalisation. Il faut donc être embauché dans un cabinet de géomètre pour suivre la formation et obtenir le **Titre de Secrétaire Technique - option cadre de vie**.

Elle est ouverte aux personnes titulaires d'un diplôme de **niveau IV** ou équivalent (ex: Bac).

Sa durée est d'un an, à raison de un jour par semaine en centre de formation (350h).

Au programme :

- techniques de secrétariat, bureautique, comptabilité, communication et aide à la gestion de l'entreprise ;
- enseignements portant sur la spécificité de l'activité au sein d'un cabinet de géomètre : réglementation appliquée au foncier et à l'urbanisme ; missions et vocabulaire du géomètre ; cadastre ; acteurs et étapes d'un chantier d'infrastructures ; les diagnostics de bâtiment...

L'obtention du Titre de Secrétaire technique, **option cadre de vie** permet aussi à son bénéficiaire de travailler dans une **entreprise d'architecture ou un cabinet d'économiste de la construction**.

Au cours de sa carrière le titulaire de ce Titre pourra, s'il le souhaite, suivre l'**option santé pour changer de secteur d'activité**.

Pendant la formation, le bénéficiaire est salarié et rémunéré selon son âge et son niveau d'études.

POUR EN SAVOIR PLUS...

reportez-vous au verso de cette fiche.

SECRÉTAIRE DE CABINET DE GÉOMÈTRE-EXPERT

Le métier au quotidien

Que fait-elle ?

Le géomètre étant très souvent sur le terrain, la **secrétaire technique est le principal relais de tous les interlocuteurs du cabinet**.

En plus d'une activité classique de secrétariat - tenue de l'agenda, accueil, standard, saisie de courriers et documents, archivage - elle traite en direct une grande partie des demandes concernant les dossiers en cours, y compris lorsqu'il s'agit de fournir des informations techniques aux clients. Elle assure le suivi administratif et financier des différents chantiers : foncier, urbanisme, aménagements, diagnostics (amiante, plomb, termites...), loi Carrez, etc.

Comment travaille-t-elle ?

Dans la plupart des cas, c'est à partir d'un effectif de 3 ou 4 techniciens (associés ou salariés) que les cabinets recrutent une secrétaire. Elle assiste un ou plusieurs géomètres. Elle est souvent seule au cabinet et, de ce fait, joue un rôle important auprès de la clientèle. **C'est un travail qui demande de l'autonomie et de la réactivité, ainsi que le goût du contact.**

En dehors des techniciens et géomètre(s) du cabinet, ses principaux interlocuteurs sont les clients (entreprises, syndicats de copropriété, promoteurs, collectivités, notaires, particuliers), les bureaux d'études partenaires et les entreprises de travaux intervenant sur les chantiers, les administrations délivrant pièces et autorisations (cadastre, Direction de l'équipement...).

Ce métier est accessible aux femmes et aux hommes.



Au niveau national,

1 550

cabinets de géomètre-expert emploient des salariés.

Salaires mensuels de départ après obtention du Titre

1 600 € bruts



Organismes de formation

- **AFBB**

9 bis rue Gérando
75009 PARIS
Contact : Dominique Pinies
Tél. 01 48 78 28 24
E.mail : dominique.pinies@afbb.org
www.afbb.org

- **ESAS**

19, rue Béranger
75003 PARIS
Contact : Sylvia Garcia
Tél. 01 49 96 60 00
E.mail : sgarcia@formationcreations.net
www.esas-formation.net

- Réseau national des **GRETA**
de l'Éducation Nationale :
coordonnées sur
www.secretairetechnique.fr

Ces organismes peuvent aussi vous aider à trouver un employeur.

Pour aller plus loin...

- **AFJ** (Association pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes diplômés)
10, Impasse Robiquet - 75006 PARIS - Tél. 01 53 63 83 10
www.afj.org
- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Cités des métiers**
www.reseaucitesdesmetiers.com
- **Missions locales et PAIO** (Permanences d'accueil d'information et d'orientation de votre région)
www.cnml.gouv.fr
- **Pôle emploi**
www.pole-emploi.fr

Ces organismes ont un rôle d'information, d'orientation, d'accompagnement et de soutien en matière de formation et d'emploi.



Pour plus d'informations,

consulter le site
www.secretairetechnique.fr

contacter
L'OPCA PL
Tél. 01 46 39 38 37
www.opcapl.com
E.mail : guidemetiers@opcapl.com
52- 56, rue Kléber
92309 LEVALLOIS-PERRET Cedex

**> Présentation synthétique
des fiches-métiers**

Les principales activités

- mettre à jour des documents cadastraux
- élaborer des documents d'urbanisme
- exécuter des levés de terrain
- réaliser des plans et documents graphiques en DAO
- effectuer des implantations de bâtiments et d'infrastructures
- produire des documents de mise en copropriété

La formation

La voie la plus classique pour exercer cette activité est le **BTS de Géomètre-Topographe**.

Pour accéder à cette formation, un **Bac technique** est préférable. On peut également postuler si on est titulaire d'un Brevet de Technicien topographe ou, à titre exceptionnel, d'un Bac professionnel dans les domaines du génie civil ou du BTP.

Cette formation se prépare classiquement, avec un stage en entreprise de six à huit semaines ou **en contrat de professionnalisation**.

Au programme : En plus des matières générales courantes (français, maths, langue vivante, physique, économie), le programme prévoit les apprentissages tels que : droit professionnel, topographie, foncier, conception de projets...

Les géomètres-experts recrutent parfois pour cette activité des titulaires d'un DUT dans les domaines du génie civil ou du bâtiment et des travaux publics (BTP).

Lorsque la formation se déroule dans le cadre d'un contrat de professionnalisation, le bénéficiaire est salarié et rémunéré selon son âge.

TECHNICIEN GÉOMÈTRE

Le métier au quotidien

Que fait-il ?

Collaborateur précieux du géomètre-expert, il assume un large panel de tâches, menées sur le terrain et au bureau. Elles nécessitent l'utilisation d'un matériel de haute technicité : appareils de levés robotisés, positionnement par satellite (GPS) et logiciels professionnels de DAO (dessin assisté par ordinateur).

En extérieur, il réalise les levés qui lui permettent de décrire précisément le terrain (relief, superficie, délimitations, présence d'arbres, de poteaux, etc.). Il matérialise aussi l'implantation de futurs bâtiments et infrastructures (lotissements, tracés de routes, etc.).

Au bureau, le technicien dresse les plans et participe à la conception des projets (aménagements ruraux et urbains, divisions de propriétés, implantations industrielles, etc.).

Comment travaille-t-il ?

Il s'agit d'une activité qui nécessite de nombreux déplacements en région. Le permis de conduire est recommandé.

Assez souvent, le technicien travaille sur le terrain de manière autonome, car il est seul à maîtriser les outils de haute technicité dont il dispose pour effectuer des relevés. Il doit faire preuve de **rigueur, de méthode et de précision**.

Ses tâches ne sont ni routinières, ni répétitives : chaque projet est spécifique, chaque terrain a ses particularités, chaque contact est différent. Les clients peuvent être des aménageurs privés, des promoteurs immobiliers, des sociétés d'HLM, mais aussi des collectivités territoriales (élus ou techniciens des mairies et communautés urbaines) et des particuliers.

Ce métier est accessible aux femmes et aux hommes.



Au niveau national,

1 550

cabinets de géomètre-expert emploient des salariés.

Salaire mensuel de départ après obtention de la qualification

1700 € bruts



POUR EN SAVOIR PLUS...

reportez-vous au verso de cette fiche.



*Pour plus d'informations,
n'hésitez pas à contacter*

L'OPCA PL

Tél. 01 46 39 38 37

www.opcapl.com

E.mail : guidemetiers@opcapl.com

52- 56, rue Kléber

92309 LEVALLOIS-PERRET Cedex

Pour aller plus loin...

- **AFIJ** (Association pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes diplômés)
10, Impasse Robiquet - 75006 PARIS - Tél. 01 53 63 83 10
www.afij.org
- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Cités des métiers**
www.reseaucitesdesmetiers.com
- **Missions locales et PAIO** (Permanences d'accueil d'information et d'orientation de votre région)
www.cnml.gouv.fr
- **Pôle emploi**
www.pole-emploi.fr

Ces organismes ont un rôle d'information, d'orientation, d'accompagnement et de soutien en matière de formation et d'emploi.

**> Présentation synthétique
des fiches-métiers**

Les principales activités

- assister le maître d'ouvrage
- effectuer des études de faisabilité
- calculer et maîtriser des coûts
- ordonnancer, piloter et coordonner le chantier
- réaliser la gestion de patrimoine

La formation

Elle est organisée en alternance, dans le cadre d'un contrat de professionnalisation. Il faut donc être embauché dans un cabinet d'économiste pour suivre la formation et obtenir le **BTS Économie de la construction**.

Elle est ouverte aux personnes titulaires d'un **Brevet de Technicien (BT) Étude et économie de la construction** ou d'un **Bac scientifique ou technique, option génie civil**.

Sa durée est de deux ans, dont 1200 heures en centre de formation.

Au programme :

- comptabilité financière et droit de la construction, de l'urbanisme et de l'environnement ;
- réglementation des techniques de la construction ;
- environnement professionnel et communication.

Pendant la formation, le bénéficiaire est salarié et rémunéré selon son âge et son niveau d'études.

ÉCONOMISTE DE LA CONSTRUCTION

Le métier au quotidien

Que fait-il ?

Qu'il s'agisse de travaux de construction ou de rénovation, l'économiste évalue le prix à payer par le client et doit déterminer les quantités de matériaux, le temps et les équipements nécessaires à leur réalisation. Chargé d'apporter les éléments indispensables à la gestion financière du chantier, **il est garant du montant et des délais des travaux réalisés**. Présent depuis la conception du projet jusqu'à la livraison du bâtiment, il vérifie sur le terrain que le budget fixé initialement est bien respecté.

L'activité varie selon l'employeur. Assistant du maître d'ouvrage, l'économiste fixe l'enveloppe qui sera affectée aux travaux. Il participe aux études de faisabilité et de programmation, et établit les diagnostics relatifs aux opérations de réhabilitation. Il peut apporter des conseils sur les produits et les matériaux, et participer au choix final. Au sein d'une équipe de maîtrise d'œuvre (qui réalise les travaux), c'est lui qui garantit le respect du budget et rédige les pièces écrites fixant le niveau d'exigences techniques et économiques.

Comment travaille-t-il ?

Selon les cas, il peut être salarié d'un cabinet d'économiste de la construction, d'une entreprise d'architecture, voire s'installer à son compte.

S'il exerce ses activités en bureau d'études pendant la phase de conception du projet, il ne cesse ensuite de se déplacer sur le chantier afin de superviser l'évolution des travaux.

Il a le sens de l'observation et le souci du détail technique. Capacités d'analyse et sens relationnel sont attendus, car il doit aussi faire le lien entre les conducteurs de travaux, les chefs de chantier, les clients, les entrepreneurs et les architectes.

Ce métier est accessible aux femmes et aux hommes.



Au niveau national,
600
cabinets d'économiste
de la construction
emploient des salariés.

Salaire mensuel de départ après
obtention de la qualification
1 900 € bruts



POUR EN SAVOIR PLUS...

reportez-vous au verso de cette fiche.



*Pour plus d'informations,
n'hésitez pas à contacter*

L'OPCA PL

Tél. 01 46 39 38 37

www.opcapl.com

E.mail : guidemetiers@opcapl.com

52- 56, rue Kléber

92309 LEVALLOIS-PERRET Cedex

Pour aller plus loin...

- **AFIJ** (Association pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes diplômés)
10, Impasse Robiquet - 75006 PARIS - Tél. 01 53 63 83 10
www.afj.org
- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Cités des métiers**
www.reseaucitesdesmetiers.com
- **Missions locales et PAIO** (Permanences d'accueil d'information et d'orientation de votre région)
www.cnml.gouv.fr
- **Pôle emploi**
www.pole-emploi.fr

Ces organismes ont un rôle d'information, d'orientation, d'accompagnement et de soutien en matière de formation et d'emploi.

**> Présentation synthétique
des fiches-métiers**

Les principales activités

- élaborer le dossier de définition des ouvrages
- estimer le coût d'un programme de construction
- consulter les entreprises
- réaliser des offres de prix
- attribuer des marchés
- suivre la réalisation et la réception des travaux

La formation

Elle est organisée en alternance, dans le cadre d'un contrat de professionnalisation. Il faut donc être embauché dans un cabinet d'économiste de la construction pour suivre la formation et obtenir le **Bac professionnel Technicien d'études du bâtiment, option Études et économie**.

Elle est ouverte aux personnes titulaires d'un BEP des secteurs de l'architecture, de l'habitat ou du bâtiment, voire d'un CAP relevant des mêmes secteurs.

Sa durée est de deux ans, dont seize semaines en centre de formation.

Au programme : en plus de matières générales courantes (français, langue vivante, dessin et arts appliqués...), le programme prévoit des apprentissages tels que : analyse d'un projet ; mathématiques et sciences physiques ; quantification des ouvrages ; estimation des coûts ; présentation d'une activité de suivi de chantier.

Pendant la formation, le bénéficiaire est salarié et rémunéré selon son âge et son niveau d'études.

Ce diplôme peut aussi être obtenu en trois ans après la classe de 3^e dans un lycée professionnel.



Au niveau national,
600
cabinets d'économiste
de la construction
emploient des salariés.

Salaire mensuel de départ après
obtention de la qualification
1 700 € bruts

ASSISTANT EN ÉCONOMIE DE LA CONSTRUCTION

Le métier au quotidien

Que fait-il ?

L'assistant en économie de la construction est le **spécialiste des techniques de construction, des matériaux et de leur coût**.

Il effectue des relevés à la main puis les transpose. Il participe à l'élaboration d'un dossier d'étude de construction, exploite les notes de calcul, prépare les dessins d'exécution. Il veille au suivi administratif et réglementaire de faisabilité du projet. Il planifie aussi les opérations de chantier, détermine les besoins en personnel et en matériaux, décrit les tâches et suit le travail. En fin de chantier, il prend en charge la facturation.

Comment travaille-t-il ?

En collaboration avec le chef de projet, il exerce ses activités dans le cadre de programmes publics ou privés de constructions neuves, de rénovations ou de réhabilitations. Il occupe un emploi à la fois **technique et économique** dans tous les domaines de la construction.

Organisé, précis et faisant preuve d'autonomie, il joue un rôle essentiel de coordonnateur entre les différents acteurs du chantier (partenaires, fournisseurs, sous-traitants, etc.), pour cela il doit également faire preuve d'un **bon sens relationnel**.

Ce métier est accessible aux femmes et aux hommes.



POUR EN SAVOIR PLUS...

reportez-vous au verso de cette fiche.



*Pour plus d'informations,
n'hésitez pas à contacter*

L'OPCA PL

Tél. 01 46 39 38 37

www.opcapl.com

E.mail : guidemetiers@opcapl.com

52- 56, rue Kléber

92309 LEVALLOIS-PERRET Cedex

Pour aller plus loin...

- **AFIJ** (Association pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes diplômés)
10, Impasse Robiquet - 75006 PARIS - Tél. 01 53 63 83 10
www.afij.org
- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Cités des métiers**
www.reseaucitesdesmetiers.com
- **Missions locales et PAIO** (Permanences d'accueil d'information et d'orientation de votre région)
www.cnml.gouv.fr
- **Pôle emploi**
www.pole-emploi.fr

Ces organismes ont un rôle d'information, d'orientation, d'accompagnement et de soutien en matière de formation et d'emploi.

**> Présentation synthétique
des fiches-métiers**

Les principales activités

- accueillir les clients et tenir le standard
- rédiger et saisir les documents
- assurer le secrétariat technique lié à l'activité d'un cabinet d'économiste de la construction
- préparer la comptabilité et aider à la gestion du cabinet

La formation

Elle est organisée en alternance, dans le cadre d'un contrat de professionnalisation. Il faut donc être embauché dans un cabinet d'économiste de la construction pour suivre la formation et obtenir le **Titre de Secrétaire Technique - option cadre de vie**.

Elle est ouverte aux personnes titulaires d'un diplôme de **niveau IV** ou équivalent (ex : Bac).

Sa durée est d'un an, à raison d'un jour par semaine en centre de formation (350h).

Au programme :

- techniques de secrétariat, bureautique, comptabilité, communication ;
- enseignements portant sur la spécificité de l'activité au sein d'un cabinet d'économiste de la construction : réglementation appliquée à la construction et aux marchés ; missions et vocabulaire de l'économiste de la construction ; suivi administratif et financier d'un chantier de construction ; concours et appels d'offres, permis de construire...

L'obtention du Titre de Secrétaire technique, **option cadre de vie** permet aussi à son bénéficiaire de travailler dans **une entreprise d'architecture ou un cabinet de géomètre expert**.

Au cours de sa carrière le titulaire de ce Titre pourra, s'il le souhaite, suivre l'**option santé pour changer de secteur d'activité**.

Pendant la formation, le bénéficiaire est salarié et rémunéré selon son âge et son niveau d'études.

POUR EN SAVOIR PLUS...

reportez-vous au verso de cette fiche.

SECRÉTAIRE DE CABINET D'ÉCONOMISTE DE LA CONSTRUCTION

Le métier au quotidien

Que fait-elle ?

La secrétaire de cabinet d'économiste de la construction joue un rôle clé au sein de l'entreprise : **elle est la véritable « interface » entre les différents intervenants et elle connaît l'ensemble des dossiers**.

Elle tient l'agenda du cabinet et des différents projets en cours, prépare les dossiers (propositions, cahier des charges) en réponse aux demandes des clients.

Pour chaque projet, elle organise la consultation des entreprises qui interviendront sur le chantier : gros œuvre, plomberie, électricité, contrôle, sécurité, etc. Enfin, elle assure le suivi administratif et financier du chantier.

Comment travaille-t-elle ?

Le plus souvent, c'est à partir de 3 ou 4 techniciens (associés ou salariés) que les cabinets recrutent une secrétaire. Elle assiste un ou plusieurs économistes de la construction. **Son rôle de coordination** entre les différents interlocuteurs d'un chantier et de **suivi des opérations** est primordial pour la bonne réalisation d'un chantier.

Rigoureuse et organisée, elle doit aussi faire preuve de méthode pour assister l'économiste de la construction, garant du montant, de la qualité et des délais des travaux à réaliser.

Ses qualités relationnelles et d'adaptation lui permettent de répondre aux attentes des nombreux interlocuteurs du cabinet : maîtres-d'œuvre, architectes, commanditaires (publics ou privés), entrepreneurs, clients...

Ce métier est accessible aux femmes et aux hommes.



Au niveau national,

600

cabinets d'économiste de la construction emploient des salariés.

Salaires mensuels de départ après obtention de la qualification

1 700 € bruts



Organismes de formation

- **AFBB**
9 bis rue Gérando
75009 PARIS
Contact : Dominique Pinies
Tél. 01 48 78 28 24
E.mail : dominique.pinies@afbb.org
www.afbb.org
- **ESAS**
19, rue Béranger
75003 PARIS
Contact : Sylvia Garcia
Tél. 01 49 96 60 00
E.mail : sgarcia@formationcreations.net
www.esas-formation.net
- Réseau national des **GRETA**
de l'Éducation Nationale :
coordonnées sur
www.secretairetechnique.fr

Ces organismes peuvent aussi vous aider à trouver un employeur.

Pour aller plus loin...

- **AFJ** (Association pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes diplômés)
10, Impasse Robiquet - 75006 PARIS - Tél. 01 53 63 83 10
www.afj.org
- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Cités des métiers**
www.reseaucitesdesmetiers.com
- **Missions locales et PAIO** (Permanences d'accueil d'information et d'orientation de votre région)
www.cnml.gouv.fr
- **Pôle emploi**
www.pole-emploi.fr

Ces organismes ont un rôle d'information, d'orientation, d'accompagnement et de soutien en matière de formation et d'emploi.



Pour plus d'informations,

consulter le site
www.secretairetechnique.fr

contacter
L'OPCA PL
Tél. 01 46 39 38 37
www.opcapl.com
E.mail : guidemetiers@opcapl.com

52- 56, rue Kléber
92309 LEVALLOIS-PERRET Cedex

**> Présentation synthétique
des fiches-métiers**

Les Professionnels du Technique

Les professionnels libéraux intervenant dans ce secteur d'activité ont pour mission essentielle l'expertise. Les experts-comptables* sont la profession la plus représentée. Mais d'autres professionnels libéraux, comme les experts en automobile y exercent aussi leur activité à la demande des particuliers ou des entreprises. À ce titre, ils réalisent des études techniques et économiques.

L'EXPERT EN AUTOMOBILE

Il apprécie les dommages subis après un accident ou un sinistre, l'état technique et la valeur d'un véhicule, à la demande d'une compagnie d'assurances, d'un particulier ou parfois de l'administration ou de la justice.

En cas d'accident, l'expert, mandaté le plus souvent par une compagnie d'assurance, recherche les causes du sinistre, détermine les responsabilités éventuelles (malfaçon, anomalie), évalue les dommages et chiffre les réparations.

Il est capable de conseiller sur la procédure à suivre pour la remise en état d'un véhicule et de contrôler la conformité des réparations.

En cas de conflit, son arbitrage est sollicité par les parties adverses ; un deuxième expert peut être appelé.

Les pouvoirs publics ont aussi la possibilité de requérir l'expertise de ce professionnel lors d'un procès.

L'expert effectue aussi des contrôles techniques sur les véhicules automobiles : vérification de l'état de marche et de la conformité aux normes de sécurité.

Un particulier est à même de le solliciter lors d'un achat pour évaluer la valeur du bien.

Dans tous les cas, l'expert en automobile rédige un rapport sur son intervention et ses conclusions. S'il maîtrise la technique automobile, il doit aussi connaître la législation en matière d'assurances, de responsabilité et de code de la route.



Les experts fonciers, les experts auprès des compagnies d'assurance... sont aussi des professionnels libéraux du technique.

* Les experts-comptables n'étant pas rattachés à l'OPCA PL, nous vous conseillons, pour obtenir des informations sur les métiers et les formations de l'expertise comptable, de consulter les sites suivants :

- Le portail de formation à l'expertise comptable www.expert-sup.com
- Le site du Conseil Supérieur de l'Ordre des Experts-Comptables www.experts-comptables.com

Les principales activités

- évaluer les dommages de véhicules
- définir les procédures de réparation
- estimer les coûts de réparation
- donner des conseils techniques et arbitrer
- faire des expertises auprès des tribunaux
- réaliser des contrôles techniques

La formation

Le **diplôme d'État d'expert en automobile** est obligatoire pour exercer.

Il est accessible aux titulaires d'un :

- Bac ou équivalent ;
- BTS ou DUT du secteur industriel ;
- Diplôme d'ingénieur ;
- BTS MAVA, option VP et VI. EVM, MCI, Agro-équipement et Machinisme Agricole ;
- DUT Génie mécanique option automobile ;
- Diplôme d'ingénieur de l'ESTACA, option automobile.

L'examen comporte trois parties :

Unité A : expression française, mathématiques, physique, langue étrangère ;
 Unité B : sciences et techniques industrielles, systèmes techniques automobiles ;
 Unité C : législation, contrôle technique, expertise d'un véhicule accidenté.

En fonction du niveau de formation initiale :

- une à trois années de pratique professionnelle de la réparation automobile, ou une année post BTS, sont nécessaires pour passer le diplôme ;
- certaines unités font l'objet d'une dispense.

Dans tous les cas, deux années de stage en tant qu'expert en automobile sont requises pour passer les épreuves finales. Ce stage est rémunéré.

POUR EN SAVOIR PLUS...

reportez-vous au verso de cette fiche.

EXPERT EN AUTOMOBILE

Le métier au quotidien

Que fait-il ?

L'expert en automobile évalue l'état général d'un véhicule accidenté et analyse les causes du sinistre : anomalie de fonctionnement, malfaçon, responsabilité du conducteur... Par la suite, il définit avec le garagiste une procédure de remise en état, et établit le chiffrage des travaux à effectuer. Il assure le suivi des réparations, contrôle leur qualité, vérifie les éléments de la facturation.

Il met à jour fichiers et bases de données documentaires, il établit des rapports détaillés dûment argumentés.

En cas de conflit, il est l'arbitre des parties concernées : assureur, particulier, garagiste... Dans certains cas, il est désigné par un tribunal pour estimer le montant du préjudice subi.

L'expert en automobile peut également jouer un rôle de conseil auprès des clients lors de la vente ou de l'achat de véhicules d'occasion, ou intervenir dans le cadre du contrôle technique.

Comment travaille-t-il ?

Les déplacements sont fréquents. Pour mener à bien l'expertise, le professionnel doit inspecter le véhicule accidenté, où qu'il se trouve, chez les garagistes, dans les centres d'expertise, voire au domicile des clients. S'il rédige seul ses rapports, l'expertise elle-même demande de multiplier les contacts (garagistes, clients...), et de collaborer avec d'autres professionnels (assureurs, contrôleurs techniques...). Pour exercer ce métier il est indispensable d'avoir **le sens des contacts humains et le goût de la mécanique.**

Ce métier est accessible aux femmes et aux hommes.



Au niveau national,

650

cabinets d'expertise en automobile emploient des salariés.

Salaire mensuel de départ après obtention de la qualification

2 100 € bruts



L'organisme de formation de la profession

- **IFOR2A**
41-43 rue des Plantes
75014 PARIS
Tél. 01 45 40 81 92
E.mail : ifor2a@anea.fr
www.anea.fr

Cet organisme peut aussi vous aider à trouver un employeur.

Pour aller plus loin...

- **AFIJ** (Association pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes diplômés)
10, Impasse Robiquet - 75006 PARIS - Tél. 01 53 63 83 10
www.afij.org
- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Cités des métiers**
www.reseaucitesdesmetiers.com
- **Missions locales et PAIO** (Permanences d'accueil d'information et d'orientation de votre région)
www.cnml.gouv.fr
- **Pôle emploi**
www.pole-emploi.fr

Ces organismes ont un rôle d'information, d'orientation, d'accompagnement et de soutien en matière de formation et d'emploi.



*Pour plus d'informations,
n'hésitez pas à contacter*

L'OPCA PL

Tél. 01 46 39 38 37

www.opcapl.com

E.mail : guidemetiers@opcapl.com

52- 56, rue Kléber

92309 LEVALLOIS-PERRET Cedex

**> Présentation synthétique
des fiches-métiers**

Récap' *métiers*



Métiers	Principales activités	Formation et niveau requis
CABINET DENTAIRE		
Aide dentaire	<ul style="list-style-type: none"> accueillir les patients et gérer les rendez-vous stériliser les instruments suivre les travaux de prothèse suivre les dossiers de prise en charge des patients gérer les stocks du cabinet dentaire 	Qualification d'aide dentaire Contrat de professionnalisation Formation en 1 an / 8 modules en centre de formation Niveau requis : Brevet des Collèges ou 3^e validée Être âgé de 18 ans
Assistante dentaire	<ul style="list-style-type: none"> accueillir les patients et gérer les rendez-vous assister le dentiste au fauteuil suivre les dossiers de prise en charge des patients stériliser les instruments suivre les travaux de prothèse gérer les stocks du cabinet dentaire 	Titre d'assistante dentaire Contrat de professionnalisation Formation de 18 mois / 10 modules en centre de formation Niveau requis : Brevet des Collèges ou 3^e validée Être âgé de 18 ans
Secrétaire de cabinet dentaire	<ul style="list-style-type: none"> accueillir les patients et tenir le standard gérer les rendez-vous rédigier et saisir les documents assurer le secrétariat lié à l'activité d'un cabinet dentaire préparer la comptabilité et aider à la gestion du cabinet 	Titre de Secrétaire Technique - Option santé Contrat de professionnalisation Formation en 1 an / 1 jour par semaine en centre de formation Niveau requis : diplôme de niveau IV ou équivalent (ex : Bac)
CABINET VÉTÉRINAIRE		
Auxiliaire vétérinaire *	<ul style="list-style-type: none"> accueillir et informer les clients délivrer les produits vétérinaires assurer le secrétariat assurer la contention des animaux veiller à l'hygiène et la sécurité préparer le matériel médical 	Qualification d'auxiliaire vétérinaire (AVO) Contrat de professionnalisation Formation en 1 an / 1 semaine par mois en centre de formation Niveau requis : diplôme de niveau V (CAP, BEP) Être âgé de 18 ans
Auxiliaire spécialisée vétérinaire *	<ul style="list-style-type: none"> accueillir les clients et leurs animaux conseiller et vendre les produits vétérinaires tenir le secrétariat aider à la gestion du cabinet ou de la clinique veiller à l'hygiène et à la sécurité préparer les animaux et le matériel médical assister le vétérinaire lors des interventions chirurgicales 	Titre d'auxiliaire spécialisée vétérinaire (ASV) Contrat de professionnalisation Formation en 2 ans / 1 semaine par mois en centre de formation Niveau requis : BEP ou admission en première d'enseignement général Être âgé de 18 ans

* accessible en contrat d'apprentissage

Métiers	Principales activités	Formation et niveau requis
PHARMACIE		
Conseillère en dermo-cosmétique	<ul style="list-style-type: none"> organiser et gérer le rayon hygiène et beauté de l'officine connaître les produits et leur réglementation proposer et réaliser des thèmes d'animation accueillir et conseiller la clientèle vendre les produits dermo-cosmétiques 	<p>Titre de Conseillère en dermo-cosmétique</p> <p>Contrat de professionnalisation</p> <p>Formation de 18 mois / 6 jours de cours par mois en centre de formation</p> <p>Niveau requis : Bac ou BP préparateur en pharmacie</p> <p>Les étudiants en fin de première année d'études universitaires en pharmacie, biologie, sciences ... peuvent également y accéder</p>
Préparateur en pharmacie *	<ul style="list-style-type: none"> délivrer des médicaments vendre des produits d'hygiène et de beauté conseiller les clients effectuer les tâches administratives liées à la délivrance des médicaments gérer les stocks, réceptionner et ranger les commandes 	<p>BP préparateur en pharmacie</p> <p>Contrat de professionnalisation</p> <p>Formation en 2 ans / 1 jour et demi par semaine en centre de formation</p> <p>Niveau requis : BEP Carrières Sanitaires et Sociales ou Bac</p>
CABINET DE RADIOLOGIE		
Manipulateur en électroradiologie *	<p>Imagerie médicale :</p> <ul style="list-style-type: none"> préparer la salle d'exams accueillir et installer les patients réaliser les examens radiologiques communiquer les données recueillies au médecin radiologue <p>Radiothérapie :</p> <ul style="list-style-type: none"> assurer les réglages des appareils irradier les cellules malades 	<p>Diplôme d'État (DE) de manipulateur d'électroradiologie médicale</p> <p>Diplôme de Technicien Supérieur (DTS) Imagerie médicale et radiologie thérapeutique</p> <p>Formation en 3 ans</p> <p>Niveau requis : Bac S (Scientifique), STL (Sciences et Technologies de Laboratoire) ou SMS (Sciences médico sociales)</p>
CABINET MÉDICAL		
Secrétaire de cabinet médical *	<ul style="list-style-type: none"> accueillir et tenir le standard gérer les rendez-vous rédigier et saisir les documents assurer le secrétariat lié à l'activité du médecin préparer la comptabilité et aider à la gestion du cabinet 	<p>Titre de Secrétaire Technique - Option santé</p> <p>Contrat de professionnalisation</p> <p>Formation en 1 an / 1 jour par semaine en centre de formation</p> <p>Niveau requis : diplôme de niveau IV ou équivalent (ex : Bac)</p>
LABORATOIRE D'ANALYSES MÉDICALES		
Secrétaire de Laboratoire *	<ul style="list-style-type: none"> accueillir les patients et tenir le standard gérer les rendez-vous rédigier et saisir des documents assurer le secrétariat technique lié à l'activité du laboratoire suivre la comptabilité et aider à la gestion du laboratoire 	<p>Titre de Secrétaire Technique - Option santé</p> <p>Contrat de professionnalisation</p> <p>Formation en 1 an / 1 jour par semaine en centre de formation</p> <p>Niveau requis : diplôme de niveau IV ou équivalent (ex : Bac)</p>

Métiers	Principales activités	Formation et niveau requis
LABORATOIRE D'ANALYSES MÉDICALES		
Technicien de Laboratoire *	<ul style="list-style-type: none"> • effectuer des analyses médicales • transcrire les résultats des analyses • procéder aux prélèvements sanguins • assurer la maintenance des appareils d'analyses 	<p>BTS analyses biologiques / BTS biochimiste BTS biotechnologies</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation initiale comprenant 6 à 8 semaines de stage ou en contrat de professionnalisation <p>DUT génie biologique - option analyses biologiques et biochimiques</p> <p>DETAB : Diplôme d'État de technicien en analyses biomédicales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation en 3 ans, dont 6 mois de stage. <p>Niveau requis : Bac de préférence SMS (Sciences médico sociales) ou le Bac S (Scientifique)</p>
CABINET D'AVOCAT		
Secrétaire juridique	<ul style="list-style-type: none"> • constituer, suivre et classer les dossiers des affaires • rédiger, saisir et envoyer des courriers • gérer l'agenda du cabinet • saisir les actes • réaliser les actes et opérations simples 	<p>Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) de secrétaire juridique</p> <p>Contrat de professionnalisation</p> <p>Formation en 1 an / 1 à 2 jours par semaine en centre de formation</p> <p>Niveau requis : diplôme de niveau Bac</p>
OFFICE NOTARIAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Assistant rédacteur d'actes, • Assistant formaliste, • Négociateur de biens 	<ul style="list-style-type: none"> • produire des actes simples et courants • effectuer le traitement juridique et administratif des dossiers • réaliser les formalités liées aux actes • vendre ou louer des biens immobiliers • informer les clients 	<p>BTS Notariat</p> <p>Contrat de professionnalisation</p> <p>Formation en 2 ans / 2 jours par semaine en centre de formation</p> <p>Niveau requis : diplôme de niveau Bac</p>
Collaborateur de notaire	<ul style="list-style-type: none"> • préparer et rédiger les actes • gérer les dossiers • résoudre les problèmes juridiques • conseiller les clients 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} cycle de formation : Licence professionnelle activités juridiques, option activités notariales <p>Contrat de professionnalisation</p> <p>Formation en 1 an dont 3 mois en centre de formation</p> <p>Niveau requis : niveau Bac +2 (L2 Droit, L2 AES, DUT Carrières juridiques, BTS Notariat, BTS professions immobilières, DEUST Droit immobilier)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2^e cycle de formation : Diplôme de l'Institut des métiers du notariat <p>Contrat de professionnalisation</p> <p>Formation en 1 an dont 3 mois en centre de formation</p> <p>Niveau requis : Licence professionnelle des Métiers du notariat ou diplôme de niveau licence au minimum, délivré par une faculté de droit</p>

* accessible en contrat d'apprentissage

Métiers	Principales activités	Formation et niveau requis
ÉTUDE D'HUISSIER DE JUSTICE		
Clerc aux procédures	<ul style="list-style-type: none"> • créer des dossiers de recouvrement de créances • suivre les procédures courantes • négocier avec les débiteurs des modalités de recouvrement en fonction de leur solvabilité • réaliser les opérations comptables liées aux dossiers de recouvrement 	Certificat de qualification professionnelle (CQP) de clerc aux procédures Contrat de professionnalisation Formation en 1 an / 4 jours par mois en centre de formation Niveau requis : diplôme de niveau Bac
Clerc expert	<ul style="list-style-type: none"> • élaborer et contrôler les actes • suivre l'ensemble des procédures • contrôler les actes émis par les confrères ou d'autres juristes • procéder à la mise à jour des logiciels de rédaction d'actes • encadrer l'équipe technique 	Certificat de qualification professionnelle (CQP) de clerc expert Contrat de professionnalisation Formation en 2 ans / 1 jour par semaine en centre de formation Niveau requis : Master en droit ou Qualification de clerc aux procédures. Pour les titulaires de la qualification de clerc aux procédures, il faut avoir exercé l'activité au moins 2 ans au sein d'une étude et suivi en parallèle une centaine d'heures de formation (sources du droit, dissertation juridique)
ENTREPRISE D'ARCHITECTURE		
Assistant en architecture *	<ul style="list-style-type: none"> • traduire graphiquement des projets architecturaux • réaliser des études préliminaires de construction • réaliser des maquettes • assister l'architecte sur le suivi économique et de réalisation des travaux d'un projet 	Baccalauréat professionnel Technicien d'études du bâtiment, option Assistant en architecture Contrat de professionnalisation Formation en 2 ans dont 16 semaines en centre de formation Niveau requis : BEP des secteurs de l'architecture, de l'habitat ou du bâtiment, voire d'un CAP relevant des mêmes secteurs
Secrétaire d'entreprise d'architecture	<ul style="list-style-type: none"> • accueillir les clients et tenir le standard • rédiger et saisir des documents • tenir le secrétariat technique lié à l'activité de l'architecte • suivre la comptabilité et aider à la gestion de l'entreprise 	Titre de secrétaire Technique - Option Cadre de vie Contrat de professionnalisation Formation en 1 an / 1 jour par semaine en centre de formation Niveau requis : niveau IV ou équivalent (ex : Bac)
CABINET DE GÉOMÈTRE-EXPERT		
Secrétaire de cabinet de géomètre-expert	<ul style="list-style-type: none"> • accueillir les clients et tenir le standard • rédiger et saisir des documents • assurer le secrétariat technique lié à l'activité du géomètre-expert • préparer la comptabilité et aider à la gestion de l'entreprise 	Titre de secrétaire Technique - Option Cadre de vie Contrat de professionnalisation Formation en 1 an / 1 jour par semaine en centre de formation Niveau requis : niveau IV ou équivalent (ex : Bac)

Métiers	Principales activités	Formation et niveau requis
CABINET DE GÉOMÈTRE-EXPERT		
Technicien géomètre *	<ul style="list-style-type: none"> mettre à jour des documents cadastraux élaborer des documents d'urbanisme exécuter des levés de terrain réaliser des plans et documents graphiques en DAO effectuer des implantations de bâtiments et d'infrastructures produire des documents de mise en propriété 	<p>BTS Géomètre-Topographe</p> <p>Formation initiale de 2 ans comprenant 6 à 8 semaines de stage ou en contrat de professionnalisation</p> <p>Niveau requis : Bac technique</p> <p>Peuvent également postuler : les titulaires d'un Brevet de Technicien Topographe ou, à titre exceptionnel, d'un Bac professionnel dans les domaines du génie civil ou du BTP (Bâtiment et Travaux Publics)</p>
CABINET D'ÉCONOMISTE DE LA CONSTRUCTION		
Économiste de la construction *	<ul style="list-style-type: none"> assister le maître d'ouvrage effectuer des études de faisabilité calculer et maîtriser des coûts ordonnancer, piloter et coordonner le chantier réaliser la gestion de patrimoine 	<p>BTS Économie de la construction</p> <p>Contrat de professionnalisation</p> <p>Formation en 2 ans dont 1200 heures en centre de formation</p> <p>Niveau requis : Brevet de Technicien (BT) Étude et économie de la construction ou Bac Scientifique ou Technique – option génie civil</p>
Assistant en économie de la construction *	<ul style="list-style-type: none"> élaborer le dossier de définition des ouvrages estimer le coût d'un programme de construction consulter les entreprises réaliser des offres de prix attribuer des marchés suivre la réalisation et la réception des travaux 	<p>Baccalauréat professionnel Technicien d'études du bâtiment, option études et économie</p> <p>Contrat de professionnalisation</p> <p>Formation de 2 ans dont 16 semaines en centre de formation</p> <p>Niveau requis : BEP des secteurs de l'architecture, de l'habitat ou du bâtiment, voire d'un CAP relevant des mêmes secteurs</p>
Secrétaire de cabinet d'économiste de la construction	<ul style="list-style-type: none"> accueillir les clients et tenir le standard rédigier et saisir des documents préparer la comptabilité et aider à la gestion du cabinet assurer le secrétariat technique lié à l'activité d'un cabinet d'économiste de la construction 	<p>Titre de Secrétaire Technique - Option Cadre de vie</p> <p>Contrat de professionnalisation</p> <p>Formation d'1 an / d'1 jour par semaine en centre de formation</p> <p>Niveau requis : diplôme de niveau IV ou équivalent (ex : Bac)</p>
CABINET D'EXPERT EN AUTOMOBILE		
Expert en automobile	<ul style="list-style-type: none"> évaluer les dommages des véhicules définir les procédures de réparation estimer les coûts de réparation donner des conseils techniques et arbitrer faire des expertises auprès des tribunaux réaliser des contrôles techniques 	<p>Diplôme d'État d'expert en automobile</p> <p>Formation de niveau Bac+2 suivie d'un stage de 24 mois dans un cabinet d'expert en automobile</p> <p>Niveau requis :</p> <ul style="list-style-type: none"> Bac général, professionnel ou équivalent et 3 ans de pratique professionnelle dans la réparation automobile BTS, DUT ou diplôme d'ingénieur et selon le cas, 1 à 3 ans de pratique professionnelle

* accessible en contrat d'apprentissage



*Retrouvez le guide des métiers salariés
des Professions Libérales, régulièrement mis à jour,
et téléchargeable sur le site de l'OPCA PL :*
www.opcapl.com



Pour la formation des salariés des professions libérales

Organisme Paritaire Collecteur Agréé des Professions Libérales
52-56, rue Kléber - 92309 LEVALLOIS-PERRET Cedex
Tél. 01 46 39 38 37 - Fax 01 46 39 38 38 - E.mail : opcapl@opcapl.com
Site : www.opcapl.com