

## 1. Missions

- Assurer l'accueil et le renseignement de la clientèle d'une école de conduite.
- Collaborer avec les équipes pédagogiques et administratives (enseignants, formateurs, responsables, direction).
- Participer à l'organisation administrative des actions de formation et d'examens menées par la structure.
- Accompagner le parcours administratif des candidats : information sur les prestations, constitution et suivi des dossiers administratifs et financiers.
- Utiliser les plateformes et logiciels dédiés pour la gestion des dossiers.

## 2. Formations

- Il est possible de devenir Auxiliaire de gestion des écoles de conduite via le certificat de qualification professionnelle Auxiliaire de gestion des écoles de conduite.

## 3. Débouchés

- Un auxiliaire de gestion des écoles de conduite peut évoluer vers des fonctions de coordinateur administratif au sein des écoles de conduite ou des organismes de formation, ou de responsable d'unité(s) d'enseignement de la sécurité routière et de la conduite, sous réserve d'avoir la certification associée.

## 4. Les + à avoir

- Avoir le sens de l'accueil et de la communication.
- Faire preuve d'organisation et de rigueur.
- Être polyvalent.
- Faire preuve de patience et de pédagogie.
- Avoir l'esprit d'équipe.

