

LES MÉTIERS SALARIÉS

des Professions Libérales ■ ■ ■ ■



ACTALIANS
Développeur de compétences

Octobre 2018



Pourquoi devenir salarié des Professions Libérales ?

■ Rejoindre un secteur dynamique à fort potentiel d'emploi

Au nombre de 850 000, 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 Actalians 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.



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.

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

Portail interministeriel de la jeunesse

www.jeunes.gouv.fr

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...

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



Au niveau national,
23 000
cabinets dentaires
emploient des salariés.

Salaire mensuel de départ après
obtention de la qualification
SMIC

AIDE DENTAIRE

Le métier au quotidien

Que fait-il (elle) ?

L'**aide dentaire est le (la) collaborateur(rice) du chirurgien-dentiste**. Il (elle) fixe les rendez-vous, nettoie, stérilise et range le matériel utilisé par le praticien pendant les consultations.

Il (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.

Contrairement à l'assistant(e) dentaire, il (elle) n'assiste pas le praticien pendant la consultation.

Comment travaille-t-il (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 seul(e).

Si ses interlocuteurs privilégiés sont les patients du cabinet, il (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.



POUR EN SAVOIR PLUS...
reportez-vous au verso de cette fiche.



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

Actaliens

Tél. 01 53 00 86 00

www.actaliens.fr

E.mail : guidemetiersante@actaliens.fr

4, rue du Colonel Driant
75046 PARIS CEDEX 01

Pour aller plus loin...

- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Observatoire des métiers dans les professions libérales**
www.observatoire-metiers-entreprises-liberales.fr/
- **Pôle emploi** - www.pole-emploi.fr
- **Portail de l'alternance** du ministère du travail
www.alternance.emploi.gouv.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'assistant(e) dentaire**.

Elle est ouverte aux personnes, âgées d'au moins 18 ans, titulaires de la **qualification d'aide dentaire**, du **brevet des collèges** 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 assistant(e)s 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,
23 000
cabinets dentaires
emploient des salariés.

Salaires mensuels de départ après
obtention de la qualification
1 700 € bruts

POUR EN SAVOIR PLUS...

reportez-vous au verso de cette fiche.

ASSISTANT(E) DENTAIRE

Le métier au quotidien

Que fait-il (elle) ?

L'**assistant(e) dentaire est le (la) collaborateur(rice) du chirurgien-dentiste**. Il (elle) le seconde pendant les consultations, prépare les instruments, nettoie, stérilise et range le matériel spécifique après chaque intervention, développe les radios. Il (elle) peut également préparer les amalgames, les ciments pour sceller une couronne et les matériaux pour prendre les empreintes.

C'est lui (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.

Il (elle) est aussi associée à l'éducation des patients en matière d'hygiène bucco-dentaire.

Comment travaille-t-il (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'assistant(e) travaille souvent seul(e).

Si ses interlocuteurs privilégiés sont les patients du cabinet, il (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.





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

Actaliens

Tél. 01 53 00 86 00

www.actaliens.fr

E.mail : guidemetiersante@actaliens.fr

4, rue du Colonel Driant
75046 PARIS CEDEX 01

Pour aller plus loin...

- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Observatoire des métiers dans les professions libérales**
www.observatoire-metiers-entreprises-liberales.fr/
- **Orientation pour tous**
www.orientation-pour-tous.fr
- **Pôle emploi** - www.pole-emploi.fr
- **Portail de l'alternance** du ministère du travail
www.alternance.emploi.gouv.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 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 qualifié(e) (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 spécialisé(e) vétérinaire (ASV)** - voir fiche *Auxiliaire Spécialisé(e) vétérinaire*.

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-il (elle) ?

L'auxiliaire a une double fonction : à la fois secrétaire du cabinet vétérinaire et aide-soignant(e) pour les animaux. Au près 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.

Il (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-il (elle) ?

Polyvalent(e) 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. Il (elle) fera alors partie d'une équipe composée d'autres auxiliaires et d'auxiliaires spécialisé(e)s 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. Il (elle) peut aussi avoir des contacts avec des services administratifs et des représentants de produits pour animaux.



Au niveau national,
4 700
cabinets et cliniques vétérinaires
emploient des salariés.

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

POUR EN SAVOIR PLUS...

reportez-vous au verso de cette fiche.



L'Organisme de formation de la profession

• ANIMAL PRO FORMATION

Mini Parc de l'Anjoly
Bât 1 ZAC de l'Anjoly
6 voie d'Angleterre
13741 VITROLLES Cedex
Tél. 0805 390 022
www.apform.fr

La formation peut se dérouler sur différents sites :

- Blanquefort (Nouvelle Aquitaine)
- Boulogne-Billancourt (Île-de-France)
- Bourg-en-Bresse (Auvergne-Rhône-Alpes)
- Gardanne (PACA)
- Laval (Pays de la Loire)
- Lens (Hauts de France)
- Lyon (Auvergne-Rhône-Alpes)
- Nancy (Grand Est)
- Rambouillet (Île-de-France)
- Piton-St-Leu (La Réunion)
- Toulouse (Occitanie)

Cet organisme peut aussi vous aider à trouver un employeur.

Pour aller plus loin...

- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Observatoire des métiers dans les professions libérales**
www.observatoire-metiers-entreprises-liberales.fr/
- **Orientation pour tous**
www.orientation-pour-tous.fr
- **Pôle emploi** - www.pole-emploi.fr
- **Portail de l'alternance** du ministère du travail
www.alternance.emploi.gouv.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*

Actaliens

Tél. 01 53 00 86 00

www.actaliens.fr

E.mail : guidemetiersante@actaliens.fr

4, rue du Colonel Driant
75046 PARIS CEDEX 01

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 spécialisé(e) 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 SPÉCIALISÉ(E) VÉTÉINAIRE

Le métier au quotidien

Que fait-il (elle) ?

Il (elle) assiste le vétérinaire dans la plupart de ses tâches, assure le secrétariat de la clinique et fait office d'infirmier(ère) pour les animaux.

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

Il (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-il (elle) ?

C'est un métier où le maître mot est la polyvalence. L'auxiliaire spécialisé(e) 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 il (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. Il (elle) peut aussi avoir des contacts avec des services administratifs et des représentants de produits pour animaux.



Au niveau national,
4 700
cabinets et cliniques
vétérinaires emploient
des salariés.

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



L'Organisme de formation de la profession

• ANIMAL PRO FORMATION

Mini Parc de l'Anjoly
Bât 1 ZAC de l'Anjoly
6 voie d'Angleterre
13741 VITROLLES Cedex
Tél. 0805 390 022
www.apform.fr

La formation peut se dérouler sur différents sites :

- Blanquefort (Nouvelle Aquitaine)
- Boulogne-Billancourt (Île-de-France)
- Bourg-en-Bresse (Auvergne-Rhône-Alpes)
- Gardanne (PACA)
- Laval (Pays de la Loire)
- Lens (Hauts de France)
- Lyon (Auvergne-Rhône-Alpes)
- Nancy (Grand Est)
- Rambouillet (Île-de-France)
- Piton-St-Leu (La Réunion)
- Toulouse (Occitanie)

Cet organisme peut aussi vous aider à trouver un employeur.

Pour aller plus loin...

- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Observatoire des métiers dans les professions libérales**
www.observatoire-metiers-entreprises-liberales.fr/
- **Orientation pour tous**
www.orientation-pour-tous.fr
- **Pôle emploi** - www.pole-emploi.fr
- **Portail de l'alternance** du ministère du travail
www.alternance.emploi.gouv.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*

Actaliens

Tél. 01 53 00 86 00

www.actaliens.fr

E.mail : guidemetiersante@actaliens.fr

4, rue du Colonel Driant
75046 PARIS CEDEX 01

Les principales activités

- évaluer une situation clinique et établir un diagnostic dans le domaine infirmier
- effectuer les soins infirmiers, communiquer avec le patient
- actualiser le dossier de soins infirmiers
- accompagner le patient dans la réalisation de ses soins quotidiens
- réaliser le suivi administratif des dossiers (entrées/sorties/transferts des patients, archivage ...)
- informer, former des professionnels et des personnes en formation

La formation

Pour exercer la profession d'infirmier(ère), il faut être titulaire d'un Diplôme d'État (IDE : Infirmier Diplômé d'État) qui se prépare dans les Instituts de formation en soins infirmiers (IFSI). L'accès se fait sur concours. Il est ouvert aux personnes âgées d'au moins 17 ans, titulaires du baccalauréat (ou équivalent).

Le diplôme se prépare en trois ans dans le cadre de l'alternance : 6 semestres en centre de formation et stages cliniques.

Il est reconnu au grade de licence, dans le cursus licence master doctorat (LMD).

Il est également possible d'accéder à ce diplôme par la voie de l'apprentissage.

Évolution

Après quelques années d'exercice et une spécialisation professionnelle, l'infirmier(ère) peut exercer des fonctions spécifiques : en bloc opératoire (IBODE, infirmier de bloc opératoire diplômé d'État), en réanimation (IADE, infirmier anesthésiste diplômé d'État) ou en qualité de puéricultrice (diplôme d'État de puéricultrice).

Après 2 ans passés en milieu hospitalier, l'infirmier(ère) peut également choisir d'exercer en libéral.

POUR EN SAVOIR PLUS...

reportez-vous au verso de cette fiche.

Infirmier(ère)

Le métier au quotidien

Que fait-il (elle) ?

L'infirmier(ère) est un maillon indispensable de l'équipe médicale. Très variées, ses missions consistent à organiser et à dispenser des soins aux patients et à les accompagner dans leur parcours de soin.

Selon la structure et le service dans lesquels il (elle) exerce, l'infirmier(ère) peut effectuer un travail de prévention, de prise en charge d'enfants, d'accompagnement de personnes en fin de vie, de soins d'urgence... Il (elle) intervient sur prescription, sur conseil médical ou dans le cadre de son rôle propre : sur prescription, l'infirmier(ère) distribue des médicaments, fait des prises de sang, des injections, des pansements... ; relèvent de son propre rôle, les soins liés au bien-être physique et psychique du patient affectés par la maladie et la perte d'autonomie.

Il (elle) assume aussi la prise en charge de tâches administratives comme les plannings de soins, les formalités d'admission, la rédaction de comptes-rendus, la gestion des dossiers de soins des patients et la gestion des stocks de médicaments.

L'accueil et l'encadrement des étudiants, des stagiaires et des personnels placés sous sa responsabilité font également partie de ses activités.

Comment travaille-t-il (elle) ?

L'infirmier(ère) peut choisir un exercice libéral en cabinet, seul, ou un exercice salarié dans différentes structures de santé, notamment hôpital privé ou public, clinique (services de médecine, chirurgie, obstétrique, pédiatrie, réanimation, gériatrie, psychiatrie, etc.) ; soins de suites et de réadaptation ; maison de retraite médicalisée...

Dans un établissement de soins, l'organisation du travail implique une présence permanente auprès des malades. Le travail de nuit et pendant le week-end est une des caractéristiques du métier.

Il s'agit d'un métier très prenant qui nécessite beaucoup d'investissement. Sens des responsabilités, être à l'écoute des autres, aimer le travail en équipe, sont des qualités indispensables pour s'engager dans cette voie.



Au niveau national,

1 030 cliniques et hôpitaux privés et

1 948 établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes emploient près de **51 400** infirmières

Débouchés : importants dans les hôpitaux, et dans les établissements accueillant des personnes âgées dépendantes.

Salaire mensuel de départ après obtention du diplôme :

2 000 € bruts

Instituts de formation

- **IFSI** - Instituts de formation en soins infirmiers

Plus de 300 établissements répartis sur toute la France.

Coordonnées disponibles sur : www.infirmiers.com (rubrique « Concours IFSI »)

Les Instituts de formation en soins infirmiers sont présents sur l'ensemble du territoire national (métropole et DOM).

Le plus souvent rattachés à des hôpitaux publics ou privés à but non lucratif, ils peuvent également relever de la Croix- Rouge française, de l'Éducation nationale ou de structures privées.

Quel que soit leur statut, ils dépendent tous du ministère des Affaires Sociales et de la Santé et délivrent le même programme de formation. Seuls diffèrent les lieux de stage et les conditions de financement des études.



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

Actalians

Tél. 01 53 00 86 00

www.actalians.fr

E.mail : guidemetiersante@actalians.fr

4, rue du Colonel Driant
75046 PARIS CEDEX 01

Pour aller plus loin...

- **CARIF Ile-de-France**
www.lesmetiers.net
- www.devenir-infirmiere.fr
- **Ministère de la Santé**
www.sante.gouv.fr/metiers-de-la-sante
- **Observatoire des métiers de l'Hospitalisation privée sanitaire et médico-sociale à statut commercial**
www.observatoire-hp.com
- **Orientation pour tous**
www.orientation-pour-tous.fr

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.

POUR EN SAVOIR PLUS...
reportez-vous au verso de cette fiche.

SECRETARIE JURIDIQUE

Le métier au quotidien

Que fait-il (elle) ?

Le (la) secrétaire juridique est la mémoire du cabinet d'avocat. Il (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, il (elle) crée un dossier informatique et un dossier papier dans lequel il (elle) rassemble tous les éléments nécessaires à la procédure, qu'il (elle) a préalablement collectés (État civil, K bis, documents, témoignages, jurisprudence...). Il (elle) suit les procédures devant certains tribunaux (Tribunal d'Instance, Tribunal de Grande Instance, Tribunal de Commerce...). Il (elle) saisit les courriers, les actes, les conclusions adressées aux parties, les dossiers de plaidoirie. Il (elle) gère les provisions, les facturations, les états de frais des différentes affaires.

Comment travaille-t-il (elle) ?

Il (elle) travaille sous la responsabilité d'un cadre juriste ou directement sous celle de l'avocat. Dans les petits cabinets, il (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. Le (la) secrétaire juridique est tenu(e) à un devoir de discrétion.

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



Au niveau national,
10 440
cabinets d'avocats
emploient des salariés.

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



Pour aller plus loin...

- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Observatoire des métiers dans les professions libérales**
www.observatoire-metiers-entreprises-liberales.fr/
- **Orientation pour tous**
www.orientation-pour-tous.fr
- **Pôle emploi** - www.pole-emploi.fr
- **Portail de l'alternance** du ministère du travail
www.alternance.emploi.gouv.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 : contact@enadep.com
www.enadep.com



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

Actalians

Tél. 01 53 00 86 00

www.actalians.fr

E.mail : guidemetiersdroit@actalians.fr

4, rue du Colonel Driant
75046 PARIS CEDEX 01

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,

2 014

études d'huissier de justice emploient des salariés.

Salaire mensuel de départ après obtention de la qualification

1 850 € bruts

POUR EN SAVOIR PLUS...

reportez-vous au verso de cette fiche.

CLERC AUX PROCÉDURES

Le métier au quotidien

Que fait-il (elle) ?

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

Il (elle) suit la procédure, garantit le respect des délais, vérifie les actes et assure le suivi financier du dossier. Il (elle) peut être spécialisé(e) 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 (elle) ?

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 (elle) est autonome et responsable de la gestion de ses dossiers, sauf quand la procédure est plus complexe.

Il (elle) doit être doté(e) d'un bon sens de l'écoute et être diplomate, notamment lorsqu'il (elle) 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(e) de dossier** » ou « **gestionnaire de dossier** ».



L'école de la profession

ENP - École Nationale de Procédure
44 rue de Douai
75009 PARIS
Tél. 01 49 70 92 10
E.mail : enp@huissier-justice.fr
www.enpepp.org

Cet organisme peut aussi vous aider à trouver un employeur.

Pour aller plus loin...

- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Observatoire des métiers dans les professions libérales**
www.observatoire-metiers-entreprises-liberales.fr/
- **Pôle emploi** - www.pole-emploi.fr
- **Portail de l'alternance** du ministère du travail
www.alternance.emploi.gouv.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*

Actaliens

Tél. 01 53 00 86 00

www.actaliens.fr

E.mail : guidemetiersdroit@actaliens.fr

4, rue du Colonel Driant
75046 PARIS CEDEX 01

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.

POUR EN SAVOIR PLUS...

reportez-vous au verso de cette fiche.

CLERC EXPERT

Le métier au quotidien

Que fait-il (elle) ?

Bras droit de l'huissier de justice, il (elle) assure avec lui l'expertise juridique de l'étude. Il (elle) a en charge des dossiers complexes : baux, relations de voisinage, sommations, cession de créance, hypothèques, procédures immobilières, contrefaçons... Il (elle) 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 (elle) joue un rôle d'appui technique, voire d'encadrement, auprès des Clercs aux procédures et des secrétaires.

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

Comment travaille-t-il (elle) ?

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 (la) 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 (elle) est aussi en contact avec des prestataires auxquels il (elle) peut avoir recours dans le cas d'une saisie (par exemple, serruriers, déménageurs), etc.



Au niveau national,

2014

études d'huissier de justice
emploi des salariés.

Salaire mensuel de départ après
obtention de la qualification
2 200 € bruts



L'école de la profession

ENP - École Nationale de Procédure
44 rue de Douai
75009 PARIS
Tél. 01 49 70 92 10
E.mail : enp@huissier-justice.fr
www.enpepp.org

Cet organisme peut aussi vous aider à trouver un employeur.

Pour aller plus loin...

- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Observatoire des métiers dans les professions libérales**
www.observatoire-metiers-entreprises-liberales.fr/
- **Pôle emploi** - www.pole-emploi.fr
- **Portail de l'alternance** du ministère du travail
www.alternance.emploi.gouv.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*

Actaliens

Tél. 01 53 00 86 00

www.actaliens.fr

E.mail : guidemetiersdroit@actaliens.fr

4, rue du Colonel Driant
75046 PARIS CEDEX 01

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(e) en architecture (TB2A)**.

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,
7 200
entreprises d'architecture
emploient des salariés.
Salaire mensuel de départ après
obtention du diplôme
1 500 € bruts

POUR EN SAVOIR PLUS...
reportez-vous au verso de cette fiche.

ASSISTANT(E) EN ARCHITECTURE

Le métier au quotidien

Que fait-il (elle) ?

L'assistant(e) en architecture est le (la) coordinateur(rice) 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 (elle) intervient à chaque niveau de la réalisation d'un projet. En phase d'avant-projet, il (elle) réalise des esquisses, des études préliminaires et des dossiers de demande de permis de construire. Pendant la phase de réalisation du projet, il (elle) élabore les dessins architecturaux, les maquettes et les études techniques. Enfin, en phase de réalisation, il (elle) crée les dessins d'exécution du projet et suit la réalisation et la réception des ouvrages.

Comment travaille-t-il (elle) ?

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



ASSISTANT(E) EN ARCHITECTURE



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

Actaliens

Tél. 01 53 00 86 00

www.actaliens.fr

E.mail : guidemetiers@actaliens.fr

4, rue du Colonel Driant
75046 PARIS CEDEX 01

Pour aller plus loin...

- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Observatoire des métiers dans les professions libérales**
www.observatoire-metiers-entreprises-liberales.fr/
- **Orientation pour tous**
www.orientation-pour-tous.fr
- **Pôle emploi** - www.pole-emploi.fr
- **Portail de l'alternance** du ministère du travail
www.alternance.emploi.gouv.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 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.

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, changer d'orientation et suivre par exemple l'**option santé**.

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-il (elle) ?

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

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

Comment travaille-t-il (elle) ?

Dans la plupart des cas, c'est à partir d'un effectif de 5 techniciens que les entreprises recrutent une secrétaire. Il (elle) assiste un ou plusieurs architectes. **Il (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...).



Au niveau national,
7 200
entreprises d'architecture
emploient des salariés.

Salaire mensuel de départ après
obtention du Titre
1 600 € bruts
en fonction de la région
(ex. Île-de-France)





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

Actaliens

Tél. 01 53 00 86 00

www.actaliens.fr

E.mail : guidemetiers@actaliens.fr

4, rue du Colonel Driant

75046 PARIS CEDEX 01

Pour aller plus loin...

- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Observatoire des métiers dans les professions libérales**
www.observatoire-metiers-entreprises-liberales.fr/
- **Orientation pour tous**
www.orientation-pour-tous.fr
- **Pôle emploi** - www.pole-emploi.fr
- **Portail de l'alternance** du ministère du travail
www.alternance.emploi.gouv.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

- 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 technologique STI2D**, un **bac pro technicien-géomètre-topographe** ou un **bac S** est préférable.

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.

POUR EN SAVOIR PLUS...
reportez-vous au verso de cette fiche.

TECHNICIEN(NE) GÉOMÈTRE

Le métier au quotidien

Que fait-il (elle) ?

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

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

Comment travaille-t-il (elle) ?

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

Assez souvent, le (la) technicien(ne) travaille sur le terrain de manière autonome, car il (elle) est seul(e) à maîtriser les outils de haute technicité dont il (elle) dispose pour effectuer des relevés. **Rigueur, méthode et précision, sont indispensables pour exercer ce métier.**

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.



Au niveau national,
1 400
cabinets de géomètre-expert
emploient des salariés.

Salaire mensuel de départ
après obtention
de la qualification
1 950 € bruts



TECHNICIEN(NE) GÉOMÈTRE



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

Actaliens

Tél. 01 53 00 86 00

www.actaliens.fr

E.mail : guidemetiers@actaliens.fr

4, rue du Colonel Driant
75046 PARIS CEDEX 01

Pour aller plus loin...

- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Fédération Nationale des Travaux Publics**
www.metier-tp.com
- **Observatoire des métiers du BTP**
www.metiers-btp.fr
- **Observatoire des métiers dans les professions libérales**
www.observatoire-metiers-entreprises-liberales.fr/
- **Orientation pour tous**
www.orientation-pour-tous.fr
- **Pôle emploi** - www.pole-emploi.fr
- **Portail de l'alternance** du ministère du travail
www.alternance.emploi.gouv.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

- 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 **Bac Pro Technicien du Bâtiment, option études et économie** (« TB2E » ou « TBEE »), d'un **Bac technologique (Sciences et technologie de Gestion ou SDI Génie Civil)**, d'un **Bac général (S) ou Économie et Social (ES)**.

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.



Au niveau national,
650
cabinets d'économiste
de la construction
emploient des salariés.

Salaire mensuel de départ après
obtention de la qualification
2200 € bruts

POUR EN SAVOIR PLUS...
reportez-vous au verso de cette fiche.

ÉCONOMISTE DE LA CONSTRUCTION

Le métier au quotidien

Que fait-il (elle) ?

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(e) d'apporter les éléments indispensables à la gestion financière du chantier, **il (elle) est garant du montant et des délais des travaux réalisés**. Présent(e) depuis la conception du projet jusqu'à la livraison du bâtiment, il (elle) vérifie sur le terrain que le budget fixé initialement est bien respecté.

L'activité varie selon l'employeur. Assistant(e) du maître d'ouvrage, l'économiste fixe l'enveloppe qui sera affectée aux travaux. Il (elle) participe aux études de faisabilité et de programmation, et établit les diagnostics relatifs aux opérations de réhabilitation. Il (elle) 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 (elle) qui garantit le respect du budget et rédige les pièces écrites fixant le niveau d'exigences techniques et économiques.

Comment travaille-t-il (elle) ?

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

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

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





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

Actaliens

Tél. 01 53 00 86 00

www.actaliens.fr

E.mail : guidemetiers@actaliens.fr

4, rue du Colonel Driant

75046 PARIS CEDEX 01

Pour aller plus loin...

- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Conseil Régional d'Ile-de-France**
www.lesmetiers.net
- **Économistes de la construction**
www.untec.com
- **Observatoire des métiers du BTP**
www.metiers-btp.fr
- **Observatoire des métiers dans les professions libérales**
www.observatoire-metiers-entreprises-liberales.fr/
- **Orientation pour tous**
www.orientation-pour-tous.fr
- **Pôle emploi** - www.pole-emploi.fr
- **Portail de l'alternance** du ministère du travail
www.alternance.emploi.gouv.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

- 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 (TB2E)**.

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,
650
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.

ASSISTANT(E) EN ÉCONOMIE DE LA CONSTRUCTION

Le métier au quotidien

Que fait-il (elle) ?

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

Il (elle) effectue des relevés à la main puis les transpose. Il (elle) participe à l'élaboration d'un dossier d'étude de construction, exploite les notes de calcul, prépare les dessins d'exécution. Il (elle) veille au suivi administratif et réglementaire de faisabilité du projet. Il (elle) 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 (elle) prend en charge la facturation.

Comment travaille-t-il (elle) ?

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

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



ASSISTANT(E) EN ÉCONOMIE DE LA CONSTRUCTION



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

Actalians

Tél. 01 53 00 86 00

www.actalians.fr

E.mail : guidemetiers@actalians.fr

4, rue du Colonel Driant
75046 PARIS CEDEX 01

Pour aller plus loin...

- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Observatoire des métiers du BTP**
www.metiers-btp.fr
- **Observatoire des métiers dans les professions libérales**
www.observatoire-metiers-entreprises-liberales.fr/
- **Orientation pour tous**
www.orientation-pour-tous.fr
- **Pôle emploi** - www.pole-emploi.fr
- **Portail de l'alternance** du ministère du travail
www.alternance.emploi.gouv.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

- 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(e) 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(E) EN AUTOMOBILE

Le métier au quotidien

Que fait-il (elle) ?

L'**expert(e) 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 (elle) définit avec le garagiste une procédure de remise en état, et établit le chiffrage des travaux à effectuer. Il (elle) assure le suivi des réparations, contrôle leur qualité, vérifie les éléments de la facturation.

L'expert(e) met à jour fichiers et bases de données documentaires, et établit des rapports détaillés dûment argumentés.

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

L'expert(e) 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 (elle) ?

Les déplacements sont fréquents. Pour mener à bien l'expertise, ce 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 (elle) rédige seul(e) 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**.



Au niveau national,

600

cabinets d'expertise en automobile
emploient des salariés.

Salaire mensuel de départ après
obtention de la qualification

2 150 € 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/ifor2a/

Cet organisme peut aussi vous aider à trouver un employeur.

Pour aller plus loin...

- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Observatoire des métiers dans les professions libérales**
www.observatoire-metiers-entreprises-liberales.fr/
- **Orientation pour tous**
www.orientation-pour-tous.fr
- **Pôle emploi** - www.pole-emploi.fr
- **Portail de l'alternance** du ministère du travail
www.alternance.emploi.gouv.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*

Actaliens

Tél. 01 53 00 86 00

www.actaliens.fr

E.mail : guidemetiers@actaliens.fr

4, rue du Colonel Driant
75046 PARIS CEDEX 01





ACTALIANS
Développeur de compétences

L'OPCA PL, POUR LA FORMATION DES SALARIÉS DES PROFESSIONS LIBÉRALES, DES ÉTABLISSEMENTS DE L'HOSPITALISATION PRIVÉE ET DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ
4 rue du Colonel Driant - 75046 PARIS cedex 01 • tél 01 53 00 86 00 • fax 01 53 00 78 00 • actaliens@actaliens.fr • www.actaliens.fr
Agréé OPCA par arrêté ministériel du 9 novembre 2011 - SIRET 344 945 431 000 72 • NAF 9411 Z