

Mon Métier de Assistante/Assistant service clients



Assistante/Assistant service clients



VOS ROLES ET VOS ENJEUX

Relais de l'activité commerciale, vous accompagnez l'équipe commerciale dans la gestion et le suivi de la relation client. Vous contribuez activement à la qualité de l'expérience client au quotidien, ainsi qu'à la sécurisation des opérations de l'entité.

Vous accompagnez le client et lui apportez le support nécessaire dans le traitement de ses démarches auprès des services de la banque. Vous menez également des responsabilités de contrôle et œuvrez ainsi au respect de la conformité dans son entité.

Vous êtes par ailleurs en appui des équipes dans la gestion et le pilotage de l'activité commerciale. Au service de l'efficacité et de la performance, vous participez enfin à des projets d'amélioration et d'évolution de l'entité.

Par votre rôle support, vous portez la raison d'être et les valeurs du Groupe, et contribuez à leur rayonnement auprès des clients de la banque.

VOS RESPONSABILITÉS

- Assurer le service avant et après-vente du client en relais du commercial et garantir la qualité du service apporté dans une relation omnicanale
- Assurer le back-office de portefeuille client en binôme avec les commerciaux
- Épauler le client dans une gestion optimale de sa demande, le conseiller et l'orienter en accord avec le besoin
- Contribuer à la constitution des dossiers clients et aux montages des opérations à réaliser, faciliter leur mise en œuvre dans le respect de la réglementation
- Mener les opérations de contrôle et régularisation des dossiers, et veiller à sécuriser la conformité des traitements
- Travailler en partenariat avec les équipes commerciales et apporter le soutien adéquat au service de l'efficacité commerciale et de la maîtrise des risques
- Entretenir un réseau efficace au service du bon fonctionnement de l'entité et de la relation client
- Participer à la relation client au sein de l'entité si besoin
- Participer à la dynamique d'équipe et au développement de l'entité sur son périmètre
- Se former en permanence et développer les compétences pour pérenniser les qualités professionnelles et personnelles

Exemples de parcours pour y parvenir : Expérience d'animation de relation client et/ou de vente sur le marché du particulier

Exemples d'opportunités à partir de ce métier : Pour découvrir les autres métiers, consultez la [Carte des métiers et parcours professionnels](#).



Assistante/Assistant service clients



LES COMPÉTENCES		
SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS	SAVOIR-ÊTRE
Analyse	Conformité	Apprendre à apprendre
Gestion de risque	Droit	Être acteur du collectif
Gestion financière	Durabilité	Être centré client
Gestion	Finance	Être proactif
Maîtrise de risque	Langues	Être responsable
Orientation client interne	Middle & back office	Faire preuve de flexibilité
Qualité	Offre	Faire preuve d'esprit critique
Support	Qualité	Porter nos valeurs
Travail en équipe	Sécurité	Savoir communiquer



SAVOIR-FAIRE	Définitions
<p>Analyse</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier, récolter et synthétiser les informations nécessaires, veiller à la qualité des données exploitées • Comprendre le contexte, l'étudier, prendre le recul nécessaire, et poser les scénaris possibles et leurs enjeux • Formaliser la réponse adaptée au besoin, la transmettre aux interlocuteurs concernés et s'assurer de sa bonne compréhension
<p>Gestion de risque</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser la nature du risque, anticiper les conséquences potentielles et faire de la prévention des risques une opportunité de solution durable • Acter les décisions et formuler les réponses adéquates en fonction du sujet et de son contexte • Entretenir un lien étroit et accompagner l'interlocuteur dans la gestion de ses risques et la sécurisation de son intimité numérique
<p>Gestion financière</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Traiter les opérations comptables sur son périmètre, assurer les opérations de gestion courantes à l'aide des outils dédiés et dans le respect des procédures en vigueur • Effectuer les vérifications comptables, veiller à la régularité des imputations, diagnostiquer les erreurs et réaliser les ajustements nécessaires
<p>Gestion</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Exploiter les différentes sources d'informations disponibles, s'assurer de leur exhaustivité et de la fiabilité des éléments • Maîtriser les procédures et les outils, contribuer à l'appropriation des bonnes pratiques de gestion en interne • Traiter les dossiers, intégrer leur complexité, interagir avec les différentes parties prenantes dans un objectif de satisfaction et de performance • Assurer le reporting, proposer des améliorations de process et identifier les solutions avec les interlocuteurs dédiés
<p>Maîtrise de risque</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participer aux missions de contrôle et de conformité des activités de l'entité et veiller au respect de la réglementation • Sécuriser et veiller à l'intimité numérique des données traitées • Contribuer avec le management à une gestion du risque optimisée à l'échelle de l'entité pour sécuriser l'activité
<p>Orientation client interne</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Être à l'écoute du client, comprendre le besoin et entretenir une relation de proximité basée sur la confiance • Apporter un soutien adapté à la situation, conseiller le client et mobiliser les compétences nécessaires pour répondre au besoin • S'intéresser au client et à son environnement, se mettre au niveau de l'interlocuteur et veiller à la qualité des échanges au service de la satisfaction

Assistante/Assistant service clients



SAVOIR-FAIRE	Définitions
Qualité	<ul style="list-style-type: none">• Traiter les opérations dans un objectif d'efficacité et de confidentialité et suivre la qualité des livrables mis en place dans les délais impartis• Mettre en pratique les normes et règles de sécurité liées à l'activité et veiller à leur bonne application• Contribuer activement à la qualité des prestations proposées, participer à l'amélioration des processus et définir les indicateurs de suivi pertinents• Suivre les évolutions réglementaires dans son activité et les mettre en application en quotidien
Support	<ul style="list-style-type: none">• Apporter un support efficace à l'équipe et aux clients utilisateurs en fonction des besoins• Initier la gestion des dossiers et accompagner les différents interlocuteurs dans une approche de service rendu• Introduire les évolutions des processus et outils en fonction des besoins identifiés• Mettre à jour la documentation de son domaine, la diffuser et veiller à sa bonne compréhension
Travail en équipe	<ul style="list-style-type: none">• Interagir au quotidien avec les services appropriés et entretenir une relation de qualité• Partager son expérience, participer à l'amélioration des pratiques professionnelles et des compétences au sein de l'équipe• Transmettre les informations et participer à la bonne communication au sein de l'équipe• Participer au bon fonctionnement de l'équipe au quotidien, être force de proposition dans un objectif d'efficacité collective

Assistante/Assistant service clients



Attention : Les détails de la compétence sont donnés à titre indicatif et ne sont pas nécessairement à maîtriser pour la compétence dans le métier de cette fiche. Ils serviront à alimenter les fiches pédagogiques en formation.

SAVOIRS	Compétences	Détails
Conformité	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité déontologie 	<ul style="list-style-type: none"> • Conflits d'intérêts client/salarié • Corruption • Faculté de signalement • Listes de surveillance et d'interdiction • Suivi du personnel sensible
	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité éthique 	<ul style="list-style-type: none"> • Politique interne d'entrée en relation
	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité LCB-FT 	<ul style="list-style-type: none"> • Activités internationales • AMLFT • AMLFT expert - TACO • Déclaration de soupçon • Droits de communications • France • Maîtrise des outils de pilotage des experts • Outils de pilotage du réseau • Procédures LCB-FT-SFI - KYC • Procédures LCB-FT-SFI - KYT • Réglementation et normes LCB-FT-SFI • TRACFIN • TRACFIN, DGFIP
	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité réglementaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Certifications et formations réglementaires • Conformité fiscale • Directive MIF / RG AMF • Externalisation • Finance durable - ESG • MICA • Prestations essentielles externalisées, IOBSP... • Protection des investisseurs et transparence de marchés • Règlement MAR • Réglementation américaine • Réglementation FATCA, EAI & QI • RGPD • Veille réglementaire • Volcker, Dodd Franck Act
	<ul style="list-style-type: none"> • Dispositifs tutélaires et de contrôle 	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et interprétation de data • Contrôle de second niveau CINTMT • Contrôle des autorités de tutelle • Relations avec les autorités de tutelle • Reporting • Reporting interne et réglementaire

Assistante/Assistant service clients



Attention : Les détails de la compétence sont donnés à titre indicatif et ne sont pas nécessairement à maîtriser pour la compétence dans le métier de cette fiche. Ils serviront à alimenter les fiches pédagogiques en formation.

SAVOIRS	Compétences	Détails
Droit	• Droit civil	<ul style="list-style-type: none">• Associations• Avant-contrats• Conséquences de l'inexécution du contrat• Contrats et obligations• Crédits ruineux• Devoir de conseil• Devoir d'information et de mise en garde• Droit d'adoption• Droit de la famille• Droit de la responsabilité civile• Droit des contrats de mariage• Droit des personnes• Droit et régimes matrimoniaux• Fraude• Identification et traitement des clauses abusives• Lésion• Libéralités• Nom• Résiliation• Responsabilités professionnelles• Sociétés• Successions• Tutorat• Validité des contrats
	• Droit des affaires	<ul style="list-style-type: none">• Droit commercial• Droit d'auteur• Droit de la concurrence• Droit de la distribution• Droit de la propriété intellectuelle• Droit de la protection des données• Droit de l'identité de marque• Droit des contrats• Droit des dessins• Droit des marques• Droit des sociétés• Gestion des contentieux• RGPD

Assistante/Assistant service clients



Attention : Les détails de la compétence sont donnés à titre indicatif et ne sont pas nécessairement à maîtriser pour la compétence dans le métier de cette fiche. Ils serviront à alimenter les fiches pédagogiques en formation.

SAVOIRS	Compétences	Détails
	<ul style="list-style-type: none"> • Droit des assurances 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurance décès • Assurance homme clé • Assurance responsabilité civile • Assurance-vie • Contentieux de l'assurance • Contrats individuels et collectifs • Des biens • Des personnes et des professionnels • Droit des contrats • Exclusions de garantie • Exécution du contrat d'assurance • Garanties • Incapacités • Sinistres
	<ul style="list-style-type: none"> • Droit fiscal 	<ul style="list-style-type: none"> • BIC • Comptabilité • Contrôle fiscal et contentieux fiscal • Conventions internationales • Directives européennes • Droits d'enregistrement • Droits des sociétés • Droits des successions • Fiscalité • Fiscalité corporate • Fiscalité internationale • Fiscalité patrimoniale • IFI • IR/PV des particuliers ou des entreprises (BIC, IS, BA, BNC) • IS • Procédures fiscales • PV • Successions • TVA
	<ul style="list-style-type: none"> • Droit pénal 	<ul style="list-style-type: none"> • Droit pénal général • Droit pénal spécial • Procédure pénale
Durabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Critères ESG 	<ul style="list-style-type: none"> • Critères de gouvernance • Critères environnementaux • Critères sociaux

Assistante/Assistant service clients



Attention : Les détails de la compétence sont donnés à titre indicatif et ne sont pas nécessairement à maîtriser pour la compétence dans le métier de cette fiche. Ils serviront à alimenter les fiches pédagogiques en formation.

SAVOIRS	Compétences	Détails
	<ul style="list-style-type: none"> • Enjeux sociaux et sociétaux 	<ul style="list-style-type: none"> • Culture • Diversité • Égalité • Handicap • Inclusion • Précarité • Vivre ensemble
	<ul style="list-style-type: none"> • Environnement 	<ul style="list-style-type: none"> • Climat • Décarbonation • Écologie • Pollution • Ressources naturelles
	<ul style="list-style-type: none"> • Mutualisme 	<ul style="list-style-type: none"> • Raison d'être et valeurs • Spécificités du modèle et ses axes d'évolutions • Structure organisationnelle
	<ul style="list-style-type: none"> • Politique et ambitions Groupe 	<ul style="list-style-type: none"> • Agora et vie mutualiste
Finance	<ul style="list-style-type: none"> • Comptabilité analytique 	<ul style="list-style-type: none"> • Actifs financiers et indicateurs ESG • Actifs immatériels • Comptabilité extra-financière • Indicateurs extra-financiers • Liasse fiscale • Outil CALIFE • Ratios de liquidité • Ratios de rentabilité • Ratios de solvabilité • Soldes intermédiaire de gestion • Structure financière • Tableau de financement • Tableau des flux
	<ul style="list-style-type: none"> • Comptabilité générale 	<ul style="list-style-type: none"> • Budgets • États comptables • Outils et logiciels de comptabilité • Réglementation et normes comptables • Techniques comptables • Techniques de comptabilité bancaire
	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidation 	<ul style="list-style-type: none"> • États financiers consolidés • Intégration fiscale • Obligations légales et réglementaires • Techniques de consolidation

Assistante/Assistant service clients



Attention : Les détails de la compétence sont donnés à titre indicatif et ne sont pas nécessairement à maîtriser pour la compétence dans le métier de cette fiche. Ils serviront à alimenter les fiches pédagogiques en formation.

SAVOIRS	Compétences	Détails
Langues	<ul style="list-style-type: none"> • Anglais 	
Middle & back office	<ul style="list-style-type: none"> • Bureautique hors Pack Office 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Bureautique Pack Office 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de données - ACCES • Messagerie - OUTLOOK • Publication - POWERPOINT • Tableur - EXCEL • Traitement de texte - WORD
	<ul style="list-style-type: none"> • Outils et procédures de gestion 	<ul style="list-style-type: none"> • Outils de gestion • Procédures de gestion
Offre	<ul style="list-style-type: none"> • Animation de la relation client 	<ul style="list-style-type: none"> • Conduite d'entretien • Dispositifs de communication • Négociation • Outil de requêtage FOCUS • Outils de pilotage et de suivi clients • Prospection et développement • SI décisionnel
	<ul style="list-style-type: none"> • Offre assurance 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurance vie • Automobile • Courtage • Emprunteurs • IRD • Prévoyance • Requêtes commerciales • Santé

Assistante/Assistant service clients



Attention : Les détails de la compétence sont donnés à titre indicatif et ne sont pas nécessairement à maîtriser pour la compétence dans le métier de cette fiche. Ils serviront à alimenter les fiches pédagogiques en formation.

SAVOIRS	Compétences	Détails
	<ul style="list-style-type: none"> • Offre bancaire particulier 	<ul style="list-style-type: none"> • Banque à distance • Bons et comptes à terme • Comptes courants • Crédits à la consommation • Crédits immobiliers • Critères d'octroi • Éléments constitutifs d'un projet immobilier • Épargne bancaire • Épargne logement • Gamme des crédit immobiliers • Gamme des crédits à la consommation • Livrets d'épargne non réglementés • Livrets d'épargne règlementés • Moyens de paiement • Outils de simulation • Outils de simulation et de souscription IDCHAB • Outils de simulation, de souscription IDCC • Procédures d'instruction et de gestion • Services bancaires aux particuliers • Services liés
	<ul style="list-style-type: none"> • Offre bancaire professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> • Crédits agri-viti • Crédits aux professionnels - associations - OBNL - collectivités • Financement internationaux • Financements d'acquisition d'entreprises • Financements du cycle d'exploitation • Financements moyen et long terme • Financements structurés • Gestion de trésorerie • Offre commerciale • Outils de simulation, de souscription IDCE • Procédures d'instruction et de gestion
	<ul style="list-style-type: none"> • Offre banque privée 	

Assistante/Assistant service clients



Attention : Les détails de la compétence sont donnés à titre indicatif et ne sont pas nécessairement à maîtriser pour la compétence dans le métier de cette fiche. Ils serviront à alimenter les fiches pédagogiques en formation.

SAVOIRS	Compétences	Détails
	<ul style="list-style-type: none"> • Offre entreprises 	<ul style="list-style-type: none"> • Financements d'acquisition d'entreprise • Financements du cycle d'exploitation • Financements internationaux • Financements moyen et long terme • Financements structurés • Gestion de trésorerie • Offre commerciale • Outils de simulation, de souscription IDCE • Procédures d'instruction et de gestion • Start-up
	<ul style="list-style-type: none"> • Offre grandes entreprises 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Offre immobilière 	<ul style="list-style-type: none"> • AGIMO • Déontologie des agents immobiliers • Gestion • Immobilier ancien • Immobilier neuf • Mandat de gestion • Négociateurs immobiliers • Offre produits et services immobilier • Outils de souscription et d'administration • PACLOC • Procédures • Réglementation • Souscription • TIMO
	<ul style="list-style-type: none"> • Offre leasing affacturage particulier 	<ul style="list-style-type: none"> • Leasing particulier
	<ul style="list-style-type: none"> • Offre leasing affacturage professionnel et entreprises 	<ul style="list-style-type: none"> • Affacturage KA • Affacturage pro • Crédit bail immobilier • Crédit-bail • DAI • Ingénierie commerciale • Location financière • Offre internationale
	<ul style="list-style-type: none"> • Offre protection des biens et des personnes particulier 	<ul style="list-style-type: none"> • Offre Homiris particuliers

Assistante/Assistant service clients



Attention : Les détails de la compétence sont donnés à titre indicatif et ne sont pas nécessairement à maîtriser pour la compétence dans le métier de cette fiche. Ils serviront à alimenter les fiches pédagogiques en formation.

SAVOIRS	Compétences	Détails
	<ul style="list-style-type: none"> • Offre protection des biens et des personnes professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> • Offre Homiris professionnel et collectivités
	<ul style="list-style-type: none"> • Offre téléphonie particulier 	<ul style="list-style-type: none"> • Téléphonie
	<ul style="list-style-type: none"> • Offre téléphonie professionnel • Services bancaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Téléphonie • BAS (Bank as a service) • Communication bancaire • Flux • Franchises • Lissage de crédits immobiliers • Modes d'amortissement • Monétique • Outils de tarification TAC et de pilotage • Plan de financement • Regroupement de crédits • Solutions de paiement • Tarification des entreprises • Tarification des particuliers • Tarification des professionnels/agri • Tarification des services • Taux d'intérêt • Taux d'usure • Techniques de crédit
<p>Qualité</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pilotage qualité 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de la qualité • Normes & Systèmes Qualité • Reporting qualité
<p>Sécurité</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PSH • Réglementation HSE • Secours à la personne 	<ul style="list-style-type: none"> • Normes HSE • Consignes de sécurité • N° d'urgence • SST • Techniques et procédures d'évacuation

Assistante/Assistant service clients



Attention : Les détails de la compétence sont donnés à titre indicatif et ne sont pas nécessairement à maîtriser pour la compétence dans le métier de cette fiche. Ils serviront à alimenter les fiches pédagogiques en formation.

SAVOIRS	Compétences	Détails
	• Sécurité des biens et des personnes	<ul style="list-style-type: none">• Conditions d'accès dans les locaux• Discrétion• Dispositif d'urgence• Dispositifs de protection• Environnement de travail• N° d'appel CRITEL ou PC Sécurité• Vigilance• VIGIPIRATE
	• Sécurité incendie	<ul style="list-style-type: none">• Alerte incendie• Cheminement d'évacuation• Manipulation extincteurs



SAVOIR ETRE	Définitions
<p>Apprendre à apprendre</p> <p>Capacité à rechercher et mobiliser en permanence les moyens de se développer et d'apprendre. Faire évoluer ses pratiques en fonction de ses nouveaux acquis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • J'identifie les moyens d'améliorer mes méthodes d'apprentissage • Je sollicite le feedback • Je mémorise avec succès de nouvelles connaissances
<p>Être acteur du collectif</p> <p>Capacité à s'inscrire et à participer activement à une dynamique collective, à développer une relation de confiance avec les autres personnes de son équipe et fédérer dans un objectif commun</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Je sais travailler et construire avec plusieurs interlocuteurs • J'adhère à un projet de groupe
<p>Être centré client</p> <p>Capacité à mettre le client externe comme interne au centre de notre attention, à être force de proposition pour répondre au mieux à ses besoins et à ses attentes au service de la performance</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Je tiens compte de l'intérêt du client dans mes décisions • J'adapte ma posture en fonction de la personne en face
<p>Être proactif</p> <p>Capacité à anticiper et agir de manière proactive pour atteindre un objectif ou résoudre un problème - Capacité à prendre des initiatives, à être prévoyant et à ne pas attendre que les choses se passent avant de réagir</p>	<ul style="list-style-type: none"> • J'anticipe les besoins et les attentes des clients et des collègues • J'identifie les risques potentiels et prends des mesures préventives • J'anticipe les différentes solutions envisageables et j'adapte mes préconisations en fonction des événements
<p>Être responsable</p> <p>Capacité à utiliser les moyens à disposition pour atteindre ses objectifs, à prendre de la hauteur et à être responsable de ses choix pour améliorer la performance de son activité et avancer dans un esprit de confiance</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Je connais les principaux leviers d'action pour améliorer la performance de mon activité • Je suis volontaire au quotidien
<p>Faire preuve de flexibilité</p> <p>Capacité à s'adapter rapidement et efficacement à des situations changeantes ou imprévues - Capacité à remettre en question ses propres certitudes et de trouver des solutions créatives à des problèmes complexes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • J'adapte mon approche en fonction des besoins des clients et des collègues • Je m'adapte aux nouveaux processus de travail ou aux nouvelles technologies • J'accepte les commentaires constructifs et en tire des leçons pour améliorer mes performances



SAVOIR ETRE	Définitions
<p>Faire preuve d'esprit critique</p> <p>Capacité à identifier l'ensemble des aspects d'un sujet et les examiner d'une manière critique pour formuler un point de vue étayé - Être poussé par le désir d'en savoir plus sur les choses, les personnes ou les événements</p>	<ul style="list-style-type: none">• Capacité à mobiliser ses savoirs sur des opérations simples en autonomie• Capacité à reformuler et à transmettre à un niveau supérieur les opérations nécessitant une connaissance plus avancée
<p>Porter nos valeurs</p> <p>Capacité à s'inscrire dans les valeurs portées par le groupe en tant qu'entreprise à mission – diversité, inclusion, équité, exemplarité, droit à l'erreur – et à les diffuser dans ses pratiques et à ses collaborateurs</p>	<ul style="list-style-type: none">• Je connais les lignes de conduites prônées par le groupe• Je comprends les implications de cet engagement dans mon quotidien• J'applique les valeurs du groupe au quotidien
<p>Savoir communiquer</p> <p>Capacité à écouter et comprendre - Savoir appréhender les différentes techniques de communication (écrit, oral, non-verbal), adapter sa communication et faire preuve de pédagogie</p>	<ul style="list-style-type: none">• Je sais faire preuve d'empathie• Je m'adapte à mon interlocuteur• Je choisis le canal de communication pertinent