

Acquérir les compétences en tant qu'assistant.e de cabinet de gestion de patrimoine - conformité et réglementation

Profil : niveau Bac.

Prérequis :

- Maîtrise du français courant écrit et parlé
- Maîtrise des outils informatiques (Internet et la messagerie).

Objectifs :

- Gestion administrative des dossiers clients et partenaires.
- Assurer la mise en conformité des dossiers clients.
- Réaliser les rapports et projets d'adéquation.
- Faire le suivi annuel réglementaire des clients.
- Gérer la dématérialisation de la relation client.
- Maîtriser parfaitement le logiciel O2s et l'environnement d'un cabinet de gestion de patrimoine.

Durée : 55 heures soit 7 jours.

Délai d'accès : entrées et sorties permanentes.

Le délai d'accès entre la demande de prestation de formation et le premier jour de formation est d'un à deux mois.

Tarif : 430€ HT par jour soit 3 010€ pour les 7 jours de formation.

Groupe : session individuelle ou en en groupe de la même société.

Lieu : Formation en visioconférence avec Teams ou en présentiel.

Méthodes pédagogiques :

Notre méthodologie repose sur plusieurs méthodes (formation théorique, échanges et mise en situation) afin de mieux appréhender les techniques administrative, de maîtriser des termes spécifiques à la gestion de patrimoine et d'être autonome sur le poste.

Suivi d'un mois après la formation.

Modes d'évaluation :

- Cas pratiques des différentes tâches incombant à l'Assistant.e spécialisé.e en Gestion de Patrimoine.
- Évaluation de la satisfaction de l'apprenant.e sur la formation.

Accessibilité :

En cas de situation de handicap, une étude sera réalisée pour la faisabilité de la prestation de formation.

En cas d'impossibilité, une redirection vers le partenaire handicap et la réservation d'une salle répondant aux normes pourront être effectués.

Référente handicap : Sylvie TRAQUINI-QUANG

Téléphone : 09 73 01 76 17 - Mail : s.quang@ad-and-co.fr

Contenu de la formation :

A) Règlementation du métier et les statuts.

- Domaine d'intervention du CGP
- Autorités de contrôle
- Statuts du cabinet

B) Les documents réglementaires relation client.

- Document d'Entrée en Relation
- Recueil d'informations client
- Lettre de Mission
- Profil de risque
- Convention RTO.

C) L'utilisation du logiciel O2s (hors déclaration adéquation).

- Découverte du logiciel.
- Ajout client / prospect.
- Complétude fiche client / prospect.
- Envoi de document pour signature électronique.
- Envoi de mail depuis O2s.

D) Les rapports préconisation et adéquation produit.

- Spécificités réglementaires par produit présent dans le catalogue produit du Cabinet.
- Rédaction et édition des rapports préconisations des différents produits présents dans le catalogue produits Cabinet.
- Déclaration adéquation.
- Spécificités réglementaires par produit.

E) Les obligations de suivi annuel.

- Mise en conformité annuelle des dossiers clients.
- Mise en place des alertes réglementaires " GOUVERNANCE PRODUITS "
- Requête
- Alimentation du catalogue produit
- Synchronisation du logiciel Big Expert vers O2s : où comment passer d'un audit à la mise en conformité ?

Contactez-nous :
Tel : 09.73.01.76.17 - Mail : formation@ad-and-co.fr

[Inscrivez-vous !](#)

Siège social : 26 rue des Acacias - 31190 LAGRÂCE-DIEU
Bureau : 12 Avenue Charles de Gaulles Bâtiment H - 31130 BALMA
Tel : 09.73.01.76.17 - Mail : formation@ad-and-co.fr
Site internet : www.adandcoacademie.fr

N° SIRET : 788 790 640 000 31 - N° Formateur : 76310819831 auprès de la région Occitanie

Programme - V6-03-2024

