

ACCUEILLIR DES VISITEURS DANS UN OFFICE NOTARIAL

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne exerçant déjà des fonctions dans l'accueil et qui souhaite travailler en office notarial

PREREQUIS

Avoir un niveau BAC+2

DUREE

Durée : 71 heures sur 1 à 2 mois

LIEU

IMACCUEIL – 85 Boulevard de
Strasbourg – Le Havre

PARTICIPANTS

2 à 4 personnes

TARIFS

Intra uniquement : 2 840 € HT /
personne

MODALITES D'ORGANISATION

100% en présentiel

OBJECTIFS OPERATIONNELS

- Comprendre et s'intégrer dans l'environnement du notariat
- Maîtriser les concepts et le vocabulaire juridique
- Traiter efficacement les demandes clients d'un office notarial
- Maîtriser les outils de l'accueil pour apporter un service rapide et qualitatif

CONTENU ET DEROULE

- Comprendre le rôle du notaire et l'organisation des offices notariaux
- Comprendre la transmission du patrimoine (succession, donation...)
- Connaître le droit de la famille (contrat de mariage...)
- Connaître les étapes d'une vente immobilière
- Comprendre le vocabulaire du droit de la propriété
- Identifier le client et/ou le dossier en cours
- Identifier le besoin juridique du client
- Transférer la demande aux Clercs de notaire et en assurer le suivi
- Préparer les ouvertures de dossiers, les copies d'actes, classer et retrouver dans les archives les dossiers clients
- Maîtriser le standard téléphonique, assurer efficacement le transfert d'appels et transmettre des messages
- Gérer le courrier de l'office notarial : tri du courrier à l'arrivée, affranchissement des courriers au départ et gestion des recommandés
- Maîtriser le logiciel métier de gestion des dossiers clients et le logiciel de messagerie et agenda Outlook

MAJ : 28.12.2022 – version 2

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Mises en situation et exercices d'entraînement, apport de techniques de communication, de prise de message et de prise de RDV, études de cas, quiz et exercices en ligne, apports théoriques sur les notions juridiques, mises en pratique tutorée en situation de travail.

OUTILS ET SUPPORTS

Support PowerPoint, plateau technique avec téléphone, machine à affranchir et poste informatique (ou poste de travail réel), Quiz, vidéos, textes, images, Klaxoon.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Quiz de compréhension, cas pratiques pour évaluer la capacité de l'apprenant à appliquer les méthodes et techniques proposées. Engagement dans la démarche.

VALIDATION DE LA FORMATION

Délivrance d'un certificat de réalisation nominatif.

MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

Ouverture des sessions en fonction des inscriptions. Inscription au minimum 3 semaines avant le début de la formation en cas de financement OPCO.

La formation sera confirmée au plus tard 5 jours avant son démarrage lorsqu'elle sera constituée du nombre de participants minimum requis.

ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Veillez nous contacter pour étudier les besoins spécifiques.