

Synthèse des Compétences/Missions PRO du BTS ASSURANCE

Compétences	Activités à réaliser	Compétences transversales
Communication et gestion de la relation client	Aptitude, dans la relation avec tous types de client, partenaire ou prospect à : - mobiliser ses connaissances afin d'analyser une situation concrète de relation ; - en déduire les actions à entreprendre ; - analyser et préparer la situation de relation ; - conduire l'entretien en face à face ou à distance ; - analyser de façon critique la gestion de la relation ; - communiquer en situation professionnelle.	Appréhender et réaliser un message écrit - Respecter les contraintes de la langue écrite - Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production
Techniques d'assurances - Assurances de biens et de responsabilité	Maîtriser les techniques d'assurances de biens et de responsabilité afin d'être capable de : - analyser une situation professionnelle, - rechercher des solutions aux problèmes posés ou détectés, - proposer une ou des actions pour atteindre des objectifs ou résoudre des problèmes, - justifier sa position et ses choix.	- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture Communiquer oralement - S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs
Techniques d'assurances - Assurances de personnes et produits financiers	Maîtriser les techniques d'assurances de personnes et produits financiers afin d'être capable de : - analyser une situation professionnelle, - rechercher des solutions aux problèmes posés ou détectés, - proposer une ou des actions pour atteindre des objectifs ou résoudre des problèmes, - justifier sa position et ses choix.	- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message
Communication digitale, utilisation du système d'information et des outils numériques	La gestion du poste de travail informatique : - la compréhension globale du système d'information et de l'organisation des bases de données, - l'utilisation et la gestion de la documentation numérique professionnelle, - l'utilisation performante des outils logiciels mis à sa disposition par l'entreprise, - la recherche d'information sur intranet et/ou internet, - l'utilisation des outils numériques nomades (ordiphones, tablettes, ordinateurs portables, etc.), - la communication via les différents canaux digitaux (courriel, tchat, visioconférence, etc.) et les outils numériques y compris les plus récents pour mieux orienter les interlocuteurs de l'entreprise, - l'utilisation des outils de travail collaboratif : messageries électroniques, réseaux sociaux, agendas en ligne et tous les nouveaux moyens de communication adaptés existant dans l'entreprise, - l'utilisation responsable des outils digitaux et la maîtrise des risques liés à leur usage, - la mise en œuvre des procédures de sécurité, - la connaissance de la déontologie et de la législation relatives au numérique.	Capacité à : - Appréhender l'environnement économique, juridique et managérial - Mettre en évidence les interactions entre l'activité économique, l'évolution du droit et l'activité d'assurance. - Mener une réflexion et construire une argumentation - Exploiter une documentation économique et/ou juridique

+ 1 bloc de Culture Générale, 1 bloc de Culture Linguistique, 1 bloc de Culture Economique Juridique et Managériale, 1 préparation aux certifications Voltaire (orthographe) et Linguaskill (business language)