

Assistant(e) d'une TPE/PME du BTP

L'assistant(e) de la PME du BTP est élément précieux de la TPE/PME du BTP. Il/Elle doit être **polyvalent(e)**. Il/Elle est en relation avec de nombreux interlocuteurs, et doit maîtriser son environnement pour mieux répondre aux besoins. Elle a des notions techniques qui lui permettent de **contribuer à l'élaboration des devis**. Elle est un élément important dans **la préparation administrative des appels d'offre et le suivi administratif et financier des chantiers**.

L'assistant(e) d'une PME du BTP est aculturée aux spécificités du Bâtiment en matière de réglementation, de sécurité et d'environnement.

Objectifs

- Connaître l'environnement et les acteurs du BTP pour répondre efficacement aux besoins des clients et partenaires
- Connaître les particularités réglementaires et administratives du secteur BTP (devis, factures, pièces administratives obligatoires etc.)
- Participer à la création des devis et à la réponse aux appels d'offres
- Se spécialiser dans le secteur du bâtiment

PROGRAMME DE FORMATION



Module 1 – Acteurs et terminologie du Bâtiment (5 jrs)

Les acteurs principaux du BTP
La terminologie de la construction

Module 2 - Notions d'études de prix (4 jrs)

La lecture et la compréhension d'un métré et d'une étude de prix
La composition d'un prix
Les méthodes de chiffrage

Module 3 – Réalisation d'un devis sur informatique (3 jrs)

Les éléments constitutifs d'un devis
Réalisation d'un devis sur Excel et sur Progiciel
Législation et spécificités du BTP
Le Suivi et les mises à jour

Module 4 - Suivi et gestion informatique (4 jrs)

Création et alimentation d'outils de suivi sous Excel
Les logiciels de suivi
Production d'un tableau de bord financier

Module 5 - Facturation (2 jrs)

Les différents types de factures (initiale, situation, etc.)
Les mentions obligatoires et la TVA
Suivi de trésorerie, gestion des impayés et relances

Module 6 - Marchés de travaux (1 jr)

Fonctionnement des Marchés publics et privés
La vérification des pièces administratives et du mémoire technique

Module 7 – Communication (2 jrs)

Les enjeux commerciaux
La gestion de l'agressivité

Module 8 – Organisation et gestion du temps (1 jr)

Module 9 - Environnement (2 jrs)

La rénovation énergétique et la construction neuve en RE2020
La gestion des déchets

Module 10 – Qualité – Législation – sécurité (2 jrs)

Sécurité et prévention des risques
Droit du travail dans le BTP
Normes, agréments et label qualité

Module 11 – Validation des acquis (2 jrs)

Valider les compétences de l'assistant(e) de PME du BTP

Public concerné

Nouvel(le) embauché(e) en alternance dans l'entreprise : Il/elle met en pratique les acquis de la formation dans l'entreprise.

Professionnel(le) en poste : En évolution interne, il/elle suit un parcours complet ou modulaire pour se perfectionner. La formation est définie en fonction de ses acquis, de ses objectifs et de ceux de l'entreprise.

Demandeur d'emploi : évolution, reconversion professionnelle

Conditions d'accès

Prérequis : Niveau BAC/Bac+2 assistant(e) PME ou secrétariat ou expérience professionnelle significative tant qu'assistant(e), maîtrise Pack office.

Procédures d'accès : Entretien individuel, analyse du cv, du parcours, de la motivation, du projet et des objectifs du/de la candidat(e). Entretien sur RDV au plus tard une semaine avant intégration.

Des tests de contrôle des connaissances sont réalisés pour les candidats qui ne seraient pas titulaires du BAC ou pour lesquels nous aurions détecté un risque de lacunes.

Le **parcours formation** est défini en fonction des acquis, des objectifs et de ceux de l'entreprise.

Approche pédagogique

Notre pédagogie est **conçue et animée par des professionnels** de la formation continue et du bâtiment.

Une grande partie des connaissances sont acquises par **la pratique et la mise en situation**.

Des phases d'**individualisation** permettent d'adapter les contenus aux **besoins spécifiques** de chaque stagiaire.

Après positionnement et définition des **objectifs** : possibilité de **parcours modulaire « sur mesure »**.

Validation des Acquis

Valider les compétences nécessaires pour exercer le métier d'assistante dans le secteur du BTP

Le parcours de formation peut être défini pour viser l'ensemble des compétences ou, une ou plusieurs compétences spécifiques selon les objectifs de l'entreprise et du/de la candidat(e).

• **Évaluations écrites des connaissances acquises**

Ces évaluations permettent de nous assurer que le socle de connaissances requis pour valider la qualification est maîtrisée. Ces épreuves se déroulent en fin de formation, lors d'épreuves écrites d'une journée.

• **Préparation d'un dossier fil rouge sur un cas concret et évaluation orale**

Les stagiaires choisissent un dossier correspondant à leur activité professionnelle. Ce choix est validé par le responsable pédagogique. Cette phase de préparation est une opportunité pour les stagiaires de mettre en pratique l'ensemble des compétences acquises sur un dossier professionnel. C'est un fil conducteur qui permet de comprendre le lien entre chaque module.

Ce cas pratique est présenté lors d'une épreuve orale.

Débouchés : Assistant(e) de PME du BTP, assistant(e) métreur, assistant(e) en cabinet d'architecture ou maître d'œuvre, etc.

Personnes en situation d'handicap

Nous vous invitons à prendre contact avec notre référente handicap : Barbara THOREZ

Durée : 28 jours (196 h)- **Alternance** : 2 jours / semaine, une semaine sur deux, soit 4 jours par mois – **Qualifiant** – **Lieux** : Saint-Nazaire (44)

Financement : Contrat de professionnalisation, plan de développement des compétences, Constructys et autres OPCO de branche autres, autres dispositifs (pôle emploi, région, agefiph, etc.) nous consulter

Tarifs : 30,00 € HT / heure de formation stagiaire selon le type de contrat et le parcours défini lors du positionnement. Devis établi sur demande