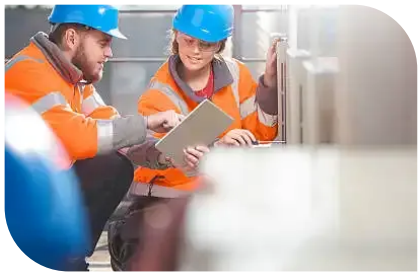
FICHE MÉTIER



MÉTIERS SUPPORT

FONCTIONS ADMINISTRATIVES ET DE GESTION

Assistant(e) BTP

MISSION PRINCIPALE : Organiser et coordonner les informations internes et externes liées au fonctionnement de la structure

L'Assistant est le collaborateur direct d'un ou de plusieurs cadres dirigeants (responsables d'équipes, directeurs de service, ...) ou d'un chef d'entreprise. Il est chargé de les assister dans la gestion et l'organisation administrative de leurs activités (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...). Cette fonction nécessite beaucoup d'organisation pour gérer plusieurs agendas, pour accueillir les visiteurs et préparer les dossiers.

Autres appellations : Assistant(e) de direction, Assistant(e) technique et administratif(ve), Secrétaire de chantier, Secrétaire de direction

DÉCOUVRIR

Les compétences métier

1. ACCUEILLIR ET TRAITER LES DEMANDES DES CLIENTS INTERNES ET EXTERNES

- Recevoir les appels des fournisseurs, clients et différentes relations de l'entreprise et apporter des premiers éléments de réponse ou orienter vers le bon interlocuteur
- Orienter les fournisseurs, clients et différentes relations de l'entreprise vers les interlocuteurs adéquats

2. ORGANISER ET ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DE L'ENTREPRISE OU DE L'ACTIVITÉ

- Rédiger en autonomie dans le respect de la charte graphique tous documents ou supports administratifs nécessaires et/ou demandés (compte rendu de réunion, mail, courrier, présentation, note de service, formulaire, ...)
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité selon les procédures internes de classement et d'archivage
- Saisir numériquement les documents administratifs, devis et propositions d'intervention
- Maîtriser les logiciels de gestion et de bureautique (traitement de texte, tableur, présentation, …)

3. PARTICIPER AU SUIVI ADMINISTRATIF DES CHANTIERS

- Préparer les déclarations et autorisations (police d'assurances particulières, …) nécessaires à la mise en œuvre du chantier
- Transférer le dossier-marché aux responsables de l'exécution avant le début du chantier
- Mettre en forme le calendrier prévisionnel et le budget selon les directives de son manager
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des visites de chantier en utilisant les outils collaboratifs (planning partagé, ...) mis en place dans l'entreprise
- Réceptionner les demandes et réclamations des clients et les diffuser aux collaborateurs concernés
- Rédiger la facturation définitive en tenant compte des écarts entre les modalités prévues dans les contrats et l'exécution du chantier

- Établir le dossier des ouvrages exécutés avant d'archiver le dossier client selon les procédures internes

UN ŒIL SUR

Les compétences transversales

1. RÉALISER SON ACTIVITÉ SELON LES NORMES DE L'ENTREPRISE ET LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Appliquer le règlement intérieur
- Véhiculer l'image de l'entreprise
- Appliquer les consignes concernant l'organisation du travail

2. TRAVAILLER EN ÉQUIPE

- Identifier les rôles et fonctions de chacun dans l'équipe
- Solliciter la bonne personne en fonction des besoins

3. COMMUNIQUER EN MILIEU PROFESSIONNEL

- Adapter son discours et son mode de communication selon les destinataires (clients, partenaires, équipe, …)
- Informer et renseigner des usagers/ clients/partenaires sur l'opération en cours
- Exprimer ses incompréhensions

4. UTILISER LE NUMÉRIQUE

- Traiter des données avec des outils bureautiques
- Utiliser les fonctions de base d'une messagerie, internet, tableur sur PC/ smartphone/tablette
- Utiliser les matériels liés à son métier

5. S'ORGANISER DANS SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

- Organiser de façon efficace son temps de travail dans les délais
- Ré-agencer ses priorités en fonction des informations reçues (mails, téléphone, oral)

QUELQUES MOTS SUR

Les certifications

DIPLÔMES

- Baccalauréat Professionnel Métiers de l'accueil
- Brevet de Technicien Supérieur Gestion de la PME
- Brevet de Technicien Supérieur Support à l'action managériale
- Baccalauréat Profesionnel Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

TITRES

- Titre Professionnel Assistant de direction (Niveau 5)
- Assistant comptable (Niveau 4)
- Titre Professionnel Secrétaire comptable (Niveau 4)

CERTIFICATIONS

- Certificat de Qualification Professionnelle Assistant de gestion d’entreprise du BTP