

Votre contact

Lore CHATILLON
05 49 61 20 66
chatillonl@poitou.ifrb.fr

Durée

3,00 jour(s)
21:00 heures

Public

Assistante de direction, assistante administrative, secrétaire, chargé d'affaires, conjoints d'artisan / de dirigeant

Pré-requis

Être en poste depuis 3 mois
Participer à la gestion et à l'organisation de l'entreprise

Moyens pédagogiques et supports

Face-à-face pédagogique comprenant des apports théoriques, des illustrations, des exercices/études de cas.

Profil de l'Intervenant

Consultant-formateur sénior en conduite de travaux, disposant d'expériences significatives en accompagnement des entreprises du BTP.

Objectifs de la formation

Faciliter la compréhension du fonctionnement de l'entreprise et des chantiers auprès d'un public d'assistant(e)s qui ne peut pas appréhender directement les réalités de chantier

Objectifs pédagogiques

Appréhender les rôles des différents acteurs professionnels de l'entreprise et son environnement

Comprendre et maîtriser ses missions et responsabilités

Participer à l'élaboration d'une affaire dans le BTP

Contenu

- ⇒ **Les difficultés rencontrées par les assistantes du bâtiment et TP, dans l'exercice quotidien de leurs missions**

- ⇒ **L'organisation métier et la structure hiérarchique d'une entreprise du bâtiment (culture générale)**
 - Les différents acteurs professionnels gravitant autour de l'entreprise (institutionnels, MO, MOE)
 - La combinaison marché, taille, métier
 - Les missions et responsabilités par poste : équipe administrative, technicien BE, chargé d'affaires, conducteur de travaux, chef de chantier et chef d'équipe
 - Vocabulaire de base affecté et utilisé à chaque poste
 - Enjeux et problématiques d'entreprise du Bâtiment en matière d'organisation et de rentabilité pour aujourd'hui et pour demain

- ⇒ **Le processus général d'une affaire du contact client à la réception (distinction Marché public, Marché Privé, Particulier)**
 - En amont de la commande ferme
 - Après la commande ferme et en amont de la réalisation
 - En cours d'exécution de l'ouvrage
 - En fin de travaux

- ⇒ **Présentation effective d'outils et de méthodes de travail ayant fait leur preuve sur le terrain**
 - Exemples transverses : dossier affaire, étude recalée, dossier exécution, cadre de passages de mains, saisie des heures, cahier d'évènement
 - Exemples liés au métier d'assistante : feuille de suivi des heures, plans et descriptifs, situation d'avancement pour facturation (travaux supplémentaires inclus), dossier client, planning prévisionnel

Critères et modalités d'évaluation

À l'issue de la formation, les participants seront invités à évaluer les apports de la formation et l'atteinte des objectifs pédagogiques à l'aide d'un questionnaire.

