*Vos coordonnées :*

* Nom /Prénom :
* RAISON SOCIALE :
* Adresse :
* Corps d état :
* Effectif :
* Profil de ou des assistante(s) gestion/de direction/chargée d’affaire :

*Introduction :*

Dans le secteur du Bâtiment, nous avons constaté que **les secrétaires/assistant(e)s** sont un véritable **appui aux Dirigeants et/ou aux équipes de chargés d’affaires** et doivent mobiliser une technicité propre à la gestion de l’entreprise, des affaires. De plus, à ce jour, il n’existe aucune formation initiale qui les prépare aux spécificités du Bâtiment. C’est pourquoi, **le réseau des IFRB** a décidé de créer un **cycle modulaire de formation orienté Bâtiment.**

De ce fait, nous avons besoin de connaître les usages et pratiques au sein de votre entreprise ainsi que les compétences à développer.

Le questionnaire s’articulera en trois phases :

1. Les missions réalisées par votre secrétaire/assistant (e)
2. Les compétences à développer
3. L’offre et les modalités de formation

Nous vous remercions de bien vouloir prendre quelques minutes pour remplir le questionnaire ci-dessous.

# Partie 1 : Les missions réalisées par votre secrétaire/assistant (e)

1 : Participe à la réalisation de l’activité

2 : Réalise l’activité sous contrôle

3 : Réalise l’activité en autonomie, maîtrise totalement l’activité

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Aujourd’hui | | | |
|  | Non | 1 Participe à la réalisation de l’activité | 2  Réalise l’activité sous contrôle | 3 Réalise l’activité en autonomie |
| A-t-elle (il) une **connaissance suffisante de votre environnement professionnel**  *(acteurs, vocabulaire technique, cycle d’une affaire…)*? |  |  |  |  |
| Assure-t-elle (il) le **suivi des actions de prévention des risques**  *(actualisation du DUER, des PPSPS, des analyses des risques, gestion des EPI, suivi des habilitations, …)* ? |  |  |  |  |
| Assure-t-elle (il) la **gestion des qualifications, et certifications de votre entreprise**  *(Qualibat, RGE, labels métiers/qualité, …)* ? |  |  |  |  |
| Est-elle (il**) en charge du suivi administratif des offres et des marchés de votre entreprise**  *(de la pré-sélection au suivi du dossier)* ? |  |  |  |  |
| Assure-t-elle (il) **le suivi administratif des travaux**   *(de l’ouverture du dossier à sa clôture administrative et financière)*? |  |  |  |  |
| A-t-elle (il) **en charge le suivi administratif de vos sous-traitants***(de l’ouverture du dossier au suivi)* ? |  |  |  |  |
| **Pilote-t-elle (il) la gestion des interventions courtes et des dépannages** *(de l’appel clients à la facturation)* ? |  |  |  |  |
| Doit-elle (il) **gérer les stocks / approvisionnements, et le suivi des fournisseurs ?** |  |  |  |  |
| Est-elle (il) en **charge de l’administratif de la gestion du personnel** *(embauche, vie du contrat, paie, intérim, rupture de contrat, …)*? |  |  |  |  |
| Réalise-t-elle (il) **la gestion administrative et financière de votre entreprise** (comptabilité courante, relance des impayés, déclarations fiscales, ….) ? |  |  |  |  |

# Partie 2 : Les compétences à développer

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Prioritaire | |
|  | oui | non |
| **ENVIRONNEMENT :** |  |  |
|  Connaitre l'environnement institutionnel du Bâtiment |  |  |
|  Comprendre le cycle d'une affaire |  |  |
|  Connaitre les missions et responsabilités des MO, MOE, coordonnateurs sécurité, intervenants, ... |  |  |
|  Connaitre les métiers du Bâtiment et ses activités |  |  |
|  Appréhender l'organisation et les fonctions d'une entreprise (chef d’équipe…) |  |  |
|  Comprendre et utiliser le jargon professionnel |  |  |
|  Savoir lire un plan |  |  |
|  Connaitre l’existence des règles de la construction / Savoir où chercher l'information |  |  |
|  Être capable de vérifier la couverture d'assurance de l'entreprise et de la faire évoluer |  |  |
|  Gérer des dossiers d'assurance et de sinistralité |  |  |
| **SUIVI ADMINISTRATIF DES OFFRES ET DES MARCHES** |  |  |
|  Assurer la veille commerciale : détecter les alertes des appels d'offre |  |  |
|  Présélectionner les offres susceptibles d’intéresser l’entreprise |  |  |
|  Appréhender le cadre juridique de l'acte de construire : contrats secteur privé, procédure de marchés publics … |  |  |
|  Identifier les éléments constitutifs d'un dossier d'un Appel d'offres, d'un marché (CCAG Travaux, Norme AFNOR P03-001) |  |  |
|  Comprendre la constitution du prix du marché (prix de vente, devis...) |  |  |
|  Connaitre les fondamentaux de l'assurance construction et de garanties |  |  |
|  Préparer les documents contractuels et constituer un dossier de candidature |  |  |
|  Formaliser, personnaliser et actualiser le Mémoire technique, social et environnemental |  |  |
|  Suivre et contrôler les différentes étapes de son marché |  |  |
|  Gérer la dématérialisation des appels d'offres dans les marchés publics + DUME |  |  |
|  Gérer les paiements dématérialisés avec Chorus Pro |  |  |
|  Savoir adresser un recours en cas de non attribution des marchés |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SUIVI ADMINISTRATIF DES TRAVAUX** |  |  |
|  Identifier et traiter les séquences administratives & financières (tout au long de l'affaire) |  |  |
|  Effectuer les différentes déclarations obligatoires auprès de l'administration |  |  |
|  Assurer le suivi administratif des opérations (suivi des achats - des heures - de l'avancement des travaux, …) |  |  |
|  Gérer administrativement la réception de l’ouvrage (-de l’affaire) et comprendre ses conséquences |  |  |
|  Identifier et contrôler les situations engageant la responsabilité de l'entreprise (garanties d'assurances, réclamations...) |  |  |
|  Activer les outils pour éviter les dérives (TS, allongement du délai, modification des prestations, réactions écrites du responsable du chantier, conservation des pièces) |  |  |
|  Protéger l'entreprise lors de relations conflictuelles (y compris celles relatifs à la performance énergétique) |  |  |
|  Gérer les sinistres |  |  |
| **CLOTURER LES DOSSIERS DE CHANTIERS** |  |  |
|  Facturation définitive en fonction des modalités prévues dans les contrats (suivre les encaissements, vérifier le cas échéant les décomptes des sous-traitants) |  |  |
|  Etablir le décompte général et définitif (réclamation, ...) |  |  |
|  Suivre les cautions et garanties (recouvrement) |  |  |
|  Organiser et assurer le classement des documents dans l'entreprise |  |  |
| **SUIVI ADMINISTRATIF DE LA SOUS-TRAITANCE** |  |  |
|  Appréhender les risques juridiques liés à l'intervention des sous-traitants et sécuriser la relation contractuelle |  |  |
|  Préparer les contrats de sous-traitance, les lettres de commande |  |  |
|  Assurer la déclaration du sous-traitant et le paiement |  |  |
| **PILOTAGE DES INTERVENTIONS COURTES ET DES DEPANNAGES** |  |  |
|  Qualifier les demandes clients (interventions courtes et dépannage) |  |  |
|  Assurer l'interface des appels entre les clients et les techniciens (Dispatching, gestion des urgences…) |  |  |
|  Envoi de facturation avec compte rendu d’intervention |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASSURER L’ASSISTANAT ADMINISTRATIF DE LA GESTION DU PERSONNEL BTP** |  |  |
|  Maîtriser les notions en droit social & RH nécessaires à la gestion administrative du personnel |  |  |
|  Être capable de remplir les différentes attestations (déclaration sociale, caisse des congés payés, ....) |  |  |
|  Gérer les formations obligatoires (habilitations et suivi) |  |  |
|  Comprendre le système de la formation professionnelle (acteurs, cotisations, financement, apprentissage, plan de formation) |  |  |
|  Comprendre un bulletin de paie dans le bâtiment (contenu, variables spécifiques, explication) |  |  |
|  Suivi administratif courant du personnel du chantier (permanent ou intérimaire |  |  |
|  Préparer les éléments de la paie et assurer le suivi des dossiers du personnel (contrats, formations, congés, absences, indemnisations, intempéries ....) après collecte des informations auprès du Responsable |  |  |
| **PREVENTION DES RISQUES DE L’ENTREPRISE** |  |  |
|  Comprendre les enjeux de la prévention |  |  |
|  Actualiser les documents liés à la sécurité (DUER, PPSPS, analyse des risques, gestion des EPI, suivi des habilitations, ….) |  |  |
|  Être garant de la traçabilité des actions de prévention |  |  |
| **GESTION COMPTABILITE** |  |  |
|  Effectuer les relances des impayés |  |  |
|  Tenir la comptabilité courante et la trésorerie en collaboration avec le comptable et le dirigeant |  |  |
|  Suivi et traitement des comptes fournisseurs |  |  |
|  Suivi et traitement des comptes clients |  |  |
|  Suivi des comptes bancaires |  |  |
|  Mettre à jour les tableaux de bord de gestion de l''entreprise (tableau de frais généraux, tableau de production, tableaux analytiques) |  |  |
|  Gestion des interfaces « comptables/chargés d’affaires » |  |  |
| **GESTION DES QUALIFICATIONS ET CERTIFICATIONS** |  |  |
|  S'informer sur les procédures et les réglementations |  |  |
|  Constituer les dossiers de demande de qualification et de certification (Dossier QUALIBAT, mention RGE, Label Métiers, Qualité) |  |  |
|  Garder une trace écrite de tous les événements relatifs au chantier |  |  |
|  Préparer les éléments pour les déclarations fiscales (Déclaration de TVA, déclaration de la taxe professionnelle |  |  |
| **COMMUNICATION INTERNE/EXTERNE ECRITE ET ORALE** |  |  |
|         Techniques de communication |  |  |
|         Efficacité professionnelle (outils bureautiques, …..) |  |  |
|         Gestion du stress, gestion des priorités et gestion du conflitµ |  |  |
|         Relations commerciales clients, fournisseurs (gestion de crise, relations difficiles, appels et relances téléphoniques) |  |  |

# Partie 3 : Offre et modalités de formation

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Je sélectionne ce module… | | Sous quelle forme ? | | |
|  | Oui | Non | Uniquement à distance *(classe virtuelle / e-learning)* | Seulement en présentiel *(face à face pédagogique)* | Un mixte des 2 *(blended learning)* |
|  |  |  |  |  |  |
| 1.      ENVIRONNEMENT INSTITUTIONNEL |  |  |  |  |  |
| 2.      CYCLE D’UNE AFFAIRE ET ACTEURS |  |  |  |  |  |
| 3.      METIERS ET ACTIVITES DU BATIMENT |  |  |  |  |  |
| 4.      ENTREPRISES, ORGANISATION ET FONCTIONS |  |  |  |  |  |
| 5.      TERMINOLOGIE |  |  |  |  |  |
| 6.      LECTURE DE PLANS |  |  |  |  |  |
| 7.      DTU |  |  |  |  |  |
| 8.      FONDAMENTAUX DE L’ASSURANCE |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 9.      MARCHES PUBLICS / MARCHES PRIVES |  |  |  |  |  |
| 10.   APPEL D’OFFRES : ALERTES, DEMATERIALISATION, CHORUS, RECOURS |  |  |  |  |  |
| 11.   PIECES CONSTITUTIVES D’UN APPEL D’OFFRE |  |  |  |  |  |
| 12.   ASSURANCE ET RESPONSABILITE |  |  |  |  |  |
| 13.   MÉMOIRE TECHNIQUE |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 14.   SUIVI ADMINISTRATIF DES CHANTIERS |  |  |  |  |  |
| 15.   GESTION ET SUIVI D'AVANCEMENT DES TRAVAUX |  |  |  |  |  |
| 16.   RECEPTION et RESPONSABILITE |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 17.   SOUS-TRAITANCE |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 18.   MODULE TECHNIQUE (plomberie, ….) |  |  |  |  |  |
| 19.   GESTION DES INTERVENTIONS (interface clients et techniciens) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 20.   DROIT SOCIAL BATIMENT |  |  |  |  |  |
| 21.   VIE DU CONTRAT |  |  |  |  |  |
| 22.   PAIE |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 23.   GESTION DE LA PREVENTION DE L'ENTREPRISE |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 24.   FONDAMENTAUX COMPTABLES ET GESTION |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 25.   Techniques de communication pour le BTP |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Merci d’avoir contribué à cette enquête. Nous vous tiendrons informé dès que l’offre sera prête.

**Inscrivez-vous ici : ………………………………..@.......................................**