

**Contacts pédagogique,  
administratif et handicap**

05 49 61 20 66

[contact@ifrbpoitoucharentes.fr](mailto:contact@ifrbpoitoucharentes.fr)

**Durée**

56 jours, soit 392 heures de formation sur une période de 24 mois (2 jours de formation/mois + activités d'application en entreprise)

**Tarif**

22 € HT /heure/stagiaire.

Le coût pédagogique de la formation peut être totalement ou partiellement pris en charge par votre OPCO.

**Public**

Personne en poste depuis au moins un an dans l'entreprise ou expérience préalable dans une autre entreprise.

**Pré-requis**

Connaissance et pratique des techniques de base de la fonction en BTP.

Maîtriser les fonctions de base de l'informatique.

**Modalité et moyens  
pédagogiques**

Formation multimodale en présentiel et expérientiel.

Le suivi de l'exécution de l'action de formation se fera au moyen de feuilles d'émergence, co-signées par le stagiaire et l'intervenant.

Positionnement individualisé. Apport de concepts et outils. Etude de cas.

Applications sur la réalité de l'entreprise avec soutien individuel des intervenants.

Aide à la construction d'outils spécifiques.

**Profil des intervenants**

Consultants/intervenants spécialisés dans leurs domaines, expérimentés BTP.

**Informations complémentaires**

Cette formation permet de préparer le CQP « Assistant de gestion d'entreprises du BTP » des CPNE Conjointes du Bâtiment et des Travaux Publics (n° 076 2010 06 03) - Niveau 5 (Bac+2). Evaluations conformes au référentiel de la certification.

**Contexte**

Booster ses processus administratifs est essentiel dans le BTP dans un contexte de concurrence accrue et de marge faible. Le rôle du Gestionnaire administratif est crucial, il doit maîtriser des thèmes variés et essentiels tel que la comptabilité, la gestion, le juridique ou le social et être au pilotage de nombreux interlocuteurs spécialisés. Sa maîtrise des sujets et de leurs impacts est la garantie du bon fonctionnement de l'entreprise. Le chef d'entreprise peut dès lors se concentrer sur son cœur de métier.

**Objectif professionnel**

Assister efficacement le chef d'entreprise en prenant en charge directement ou en pilotage la gestion administrative, comptable et financière, réglementaire et sociale. Cette formation permet de préparer le CQP « Assistant de gestion d'entreprises du BTP » des CPNE Conjointes du Bâtiment et des Travaux Publics (n° 076 2010 06 03) - Niveau 5 (Bac+2).

**Objectifs opérationnels et évaluables de développement des compétences**

- Analyser, gérer et suivre l'activité comptable et financière de l'entreprise en relation avec le chef d'entreprise et l'expert-comptable.
- Assurer la gestion administrative et réglementaire.
- Maîtriser les différents aspects de la gestion sociale pour aujourd'hui et pour demain.
- Développer son professionnalisme de la coordination des projets, des dossiers et de la communication avec les différents acteurs.

**Contenu**

**Une fonction à valeur ajoutée**

- Se positionner comme fonction ressources à valeur ajoutée et piloter/coordonner dans une logique de projets.

**Gestion Comptable, financière et fiscale « Aller au-delà de l'exécution »**

- Elaborer les outils de la comptabilité analytique et de gestion financière.
- Tenir la comptabilité courante, suivre la trésorerie, effectuer les démarches fiscales.
- Etablir et suivre les budgets et la rentabilité.
- Gérer les contentieux.

**Gestion administrative et réglementaire « Maîtriser pour conseiller et agir »**

- Gérer administrativement et réglementairement les offres marchés publics et privés.
- Traiter le suivi administratif et financier des travaux de l'ouverture à la clôture.
- Assurer le suivi administratif de la sous-traitance et de la co-traitance.
- S'assurer de la prévention et de la traçabilité des risques.
- Gérer les qualifications et les certifications.

**Gestion Sociale et RH « Anticiper, structurer et mettre en œuvre »**

- Préparer, piloter, vérifier et suivre les éléments de paye en conformité avec la convention collective applicable.
- Garantir la bonne application de la réglementation du droit du travail et le respect des dispositions conventionnelles.
- Identifier et développer les compétences (gestion prévisionnelle, plan de formation, financement, etc.).
- Etablir et piloter avec le Chef d'entreprise le système de recrutement le plus adapté et les outils.

**Critères et modalités d'évaluation**

Présentation de Projet, Dossier professionnel, évaluations en cours de formation, livret de validation des compétences.

A l'issue de chaque module de formation, les participants seront invités à évaluer la formation à l'aide d'un questionnaire.