



## Description de l'emploi

L'assistant de gestion d'entreprise du BTP réalise sous l'autorité d'un responsable administratif ou du chef d'entreprise les tâches spécifiques au BTP relatives au suivi administratif des offres et des marchés de l'entreprise, au suivi administratif des travaux, à la gestion administrative de la sous-traitance, et à l'assistanat dans la gestion administrative du personnel BTP.

Il maîtrise non seulement les règles et les actes administratifs propres au droit des marchés, mais aussi les réglementations en vigueur dans le domaine social du BTP.

Au-delà de la réalisation des tâches administratives, il est la véritable cheville ouvrière de la bonne gestion des dossiers grâce à sa communication avec les différents personnels de l'entreprise ainsi qu'avec ses partenaires et interlocuteurs externes.

## Programme de formation

### Activité I - Assurer le suivi administratif des offres et des marchés de l'entreprise

#### Compétences

- Présélectionner des offres pouvant correspondre aux compétences de l'entreprise
- Participer à la constitution administrative du dossier de réponse à la consultation
- Assurer le suivi administratif du dossier d'offre accepté jusqu'au démarrage des travaux
- Collecter les justificatifs obligatoires annuels ou semestriels auprès des organismes sociaux et fiscaux et assurer leur mise à jour

### Activité II - Assurer le suivi administratif des travaux

#### Compétences

- Ouvrir, à la demande du responsable des travaux, un dossier administratif de chantier
- Établir les factures et situations en collaboration avec les conducteurs de travaux
- Collecter en interne les informations permettant le suivi financier et administratif du chantier en liaison avec les différents services de l'entreprise
- Traiter les données reçues
- Suivre et clôturer, en accord avec le responsable du dossier, les chantiers administrativement et financièrement



#### Public visé

- Demandeurs d'emploi
- Salariés
- Travailleurs Indépendants
- Travailleurs Handicapés



#### Prérequis

- Niveau 4 (BAC) acquis
- Expérience > 3 ans dans le BTP
- Bonne expression écrite et orale
- Word/Excel (niveau intermédiaire)



#### Durée

525h  
(dont 210h de stage en entreprise)



#### Dates

du 30/08/2021 au 14/12/2021



#### Modalités pédagogiques

Formation en blended learning  
(4 jrs présentiel / 1 jr distanciel asynchrone)

Pédagogie active

Approche socio-cognitive et centrée sur les apprenants

## Activité III - Assurer le suivi administratif de la sous-traitance

### Compétences

- Constituer le dossier du sous-traitant
- Demander l'agrément du sous-traitant
- Préparer les pièces nécessaires au montage du dossier initial du sous-traitant
- Suivre administrativement le dossier du sous-traitant

## Activité IV - Assurer l'assistant administratif de la gestion du personnel BTP

### Compétences

- Préparer les documents administratifs nécessaires à la rédaction des contrats de travail en collaboration avec la direction
- Assurer les formalités administratives liées à l'embauche
- Assurer le suivi administratif des congés
- Suivre administrativement les arrêts de travail
- Préparer les éléments nécessaires à la paye et les transmettre aux services compétents
- Suivre administrativement la formation du personnel
- Veiller au renouvellement des habilitations et des formations obligatoires
- Assurer le suivi administratif du personnel intérimaire
- Préparer les documents nécessaires en cas de rupture de contrat

## Modalités d'évaluation

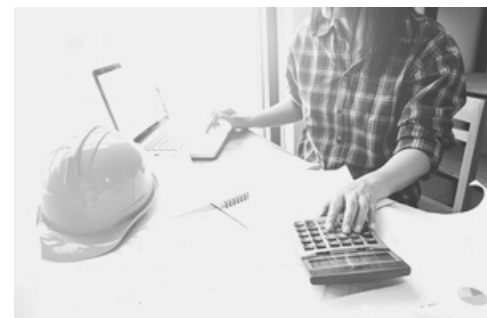
- Évaluation formatives des savoirs et savoir-faire en cours de formation et à l'issue des séances
- Évaluation sommatives des compétences à l'issue des modules sous forme de questionnaires professionnels type QCM

## Modalités de certification

- Réalisation d'un dossier professionnel en amont de la formation
- Mise en situation professionnelle à partir d'une étude de cas
- Entretien technique avec le jury à l'issue de la mise en situation
- Évaluation du dossier professionnel par le jury

### Équivalence du dispositif :

- Absence d'équivalence



## Validation par blocs de compétences

Possibilité pour chacune des activités



VAE

Possibilité de certification par voie de la Validation des Acquis d'Expérience



Accessibilité

Formation accessible aux personnes à mobilité réduite  
Possibilité d'adaptation aux personnes en situation d'handicap



Indicateurs de résultats

Taux de réussite : 100% Session 2021

Taux de réussite en VAE : NC

Taux d'insertion à 6 mois : En cours

Mise à disposition des différents indicateurs sur le site

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>



Contacts



Mme NSANZIMANA Natacha  
pedagogie@neovrd.re  
06.93.22.56.09

Mr Antoine BANLIAT  
neo.vrd.reunion@hotmail.com

Document mis à jour le 09/12/2020