

M1605 - Assistanat technique et administratif

Appellations

- Assistant / Assistante chef de projet
- Assistant / Assistante de gestion administrative
- Assistant / Assistante de gestion d'entreprise
- Assistant / Assistante d'ingénieur
- Assistant / Assistante qualité services
- Assistant / Assistante technique ingénierie
- Assistant administratif / Assistante administrative de projet
- Chargé / Chargée de voyages en entreprise
- Secrétaire d'affaires
- Secrétaire du bâtiment
- Secrétaire technique
- Secrétaire technique bureau d'études
- Secrétaire technique de la construction
- Technicien / Technicienne de gestion administrative

Définition

Assure la gestion et le suivi administratif de dossiers techniques (projet, mission, démarche qualité ...) et l'organisation générale de la structure (groupe projet, service, entreprise, ...).

Peut assister un ingénieur dans ses expérimentations. Peut participer à des visites de chantier.

Peut coordonner une équipe.

Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) en gestion d'entreprise, assistance technique d'ingénieur, ...

Il est également accessible avec un Bac (professionnel, technologique, ...) dans le secteur tertiaire complété par une expérience professionnelle.

La maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte, tableur, ...) est exigée.

La connaissance de logiciel/progiciel informatique de Conception Assistée par Ordinateur -CAO- ou de Dessin Assisté par Ordinateur -DAO- peut être demandée.

Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein de bureaux d'études, sociétés d'ingénierie, entreprises industrielles, entreprises de construction, centres de recherche, ... en relation avec différents intervenants (ingénieur, chef de projet, personnel de service informatique, ...).

Activités et compétences de base

Activités

- Participer au lancement d'appels d'offres (rédaction, émissions d'annonces officielles, ...) et au suivi des candidatures
- Constituer et saisir des dossiers de candidature de l'entreprise à un appel d'offres et en effectuer le suivi
- Concevoir et actualiser les outils de suivi d'activité de la structure au moyen de tableaux de bord, d'échéanciers, ...
- Organiser les réunions du groupe projet ou de la structure et rédiger les comptes rendus

Compétences

Savoirs théoriques et procéduraux

- Procédures d'appel d'offres
- Code des marchés publics
- Gestion budgétaire
- Normes rédactionnelles

Activités et compétences de base

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> Renseigner les clients, les commanditaires sur l'avancée de leur dossier et transmettre les procès verbaux, l'état d'avancement, les échéanciers Effectuer le suivi comptable et budgétaire de l'entité par des opérations de facturation, de déblocage de fonds, de relance de financeurs, de saisie d'écritures comptables Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer 	<p>Savoirs de l'action</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...) Utilisation de logiciels de gestion comptable

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> Organiser les déplacements du responsable ou de membres de l'équipe 	
<ul style="list-style-type: none"> Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage de documents 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> Méthodes de classement et d'archivage
<ul style="list-style-type: none"> Effectuer des recherches documentaires et les transmettre ou les exploiter 	<p>Savoirs de l'action</p> <ul style="list-style-type: none"> Veille documentaire
<ul style="list-style-type: none"> Décliner et mettre en oeuvre une démarche, un plan d'action qualité (corrections, amélioration, mise en conformité, ...) 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> Dispositifs d'assurance-qualité
<ul style="list-style-type: none"> Sensibiliser et former les personnels à la démarche qualité 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> Techniques de communication
<ul style="list-style-type: none"> Imprimer des documents techniques (plans, maquettes, fiches techniques, ...) 	<p>Savoirs de l'action</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilisation de logiciels de Conception et de Dessin Assistés par Ordinateur - CAO/DAO-
<ul style="list-style-type: none"> Assister un ingénieur lors de travaux de laboratoire pour la préparation de matériel, le relevé de résultat, ... 	
<ul style="list-style-type: none"> Effectuer la gestion et le suivi de commandes, en cours de stocks, les retours de produits 	
<ul style="list-style-type: none"> Participer à des visites de chantier et constater l'avancée des travaux 	

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> Bureau d'études et d'ingénierie Entreprise Entreprise industrielle 		

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> ■ Etablissement médical (hôpital, clinique, ...) ■ Etablissement/organisme de recherche ■ Organisme de contrôle et de certification ■ Société de services 		

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
M1605 - Assistantat technique et administratif <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	D1401 - Assistantat commercial <ul style="list-style-type: none"> — Toutes les appellations
M1605 - Assistantat technique et administratif <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	M1604 - Assistantat de direction <ul style="list-style-type: none"> — Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
M1605 - Assistantat technique et administratif <ul style="list-style-type: none"> ■ Secrétaire technique de la construction ■ Technicien / Technicienne de gestion administrative 	C1502 - Gestion locative immobilière <ul style="list-style-type: none"> — Toutes les appellations
M1605 - Assistantat technique et administratif <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	H1207 - Rédaction technique <ul style="list-style-type: none"> — Toutes les appellations
M1605 - Assistantat technique et administratif <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	K2111 - Formation professionnelle <ul style="list-style-type: none"> — Formateur / Formatrice secrétariat assistantat