

La formation du BTP
par des professionnels du BTP

12 jours
84 heures

Coût
pédagogique
2 450,00 € H.T.

Dates

Nous consulter

Lieu

Toulouse

Intra-entreprise
Interentreprises
hors Toulouse
Nous consulter

www.cfpct.com



Devenir assistant(e) dans le BTP

Objectifs

- Connaître le vocabulaire et les usages du BTP.
- Compléter les connaissances techniques TCE.
- Maîtriser les procédures de réponse aux consultations.
- Comprendre et promouvoir les objectifs de la Direction.
- Gagner en efficacité pour son service.

Programme

Module 1 : Connaissances générales (1 jour)

- Entreprise et profession.
- Les différentes formes de groupements.
- Les métiers : vocabulaire technique.

Module 2 : Suivi administratif des chantiers (3.5 jours)

- Procédure d'ouverture des chantiers.
- Enregistrement des documents administratifs.
- Elaboration des DICT, des demandes d'autorisation, demandes de branchements, ...
- Préparation des lettres de commandes.
- Création des tableaux de bord.
- Gestion des PPSPS, les PAQ, des mémoires techniques, des PAE, du livret d'accueil, des conventions.
- Classement des documents sécurité.
- Planification des travaux d'intervention.
- Enregistrement des pointages journaliers et hebdomadaires, des intempéries.
- Préparation des factures, des avoirs, des situations de travaux.
- Participation à l'élaboration des dossiers DOE, DIUO.
- Classement et archivage des dossiers.

Module 3 : Suivi des appels d'offres, des marchés et des devis (2 jours)

- Marchés publics - Marchés privés
- Les contrats de sous-traitance
- Gestion des devis et méthodes de relances.
- Connaissance des supports de parution des offres.
- Identification de l'appel d'offres pertinent et opportun.
- Appréhension des différents types de consultation (marché public et marché privé).
- Connaissance des règles de la dématérialisation.
- Constitution d'un dossier de candidature (la forme et les documents indispensables)
- Constitution d'un dossier d'appel d'offres (la forme, les enveloppes et les documents indispensables).

Module 4 : Administratif et social (2 jours)

- Gestion du personnel. Règles de base. Droit du travail
- Règles juridiques, fiscales et comptables de base
- Secrétariat général.

Module 5 : Outils et procédures de l'entreprise (2 jours)

- Les procédures et documents de l'entreprise
- Environnement informatique de l'entreprise

Module 6 : Règles de l'art. DTU. Normes. (0.5 jour) - Assurances/Expertise (1 jour)

- Textes réglementaires : normes, DTU, CPT, AT.
- Définitions et différences.
- La décennale et les assurances (loi SPINETTA).
- Les différentes formes d'expertise et les conduites à tenir.

Méthode pédagogique

Apports théoriques. Exercices pratiques à partir de cas concrets. Echanges d'expériences.

Inscription
possible à un
ou plusieurs
modules
seulement

Public concerné

- Salarié(e)s du BTP avec expérience dans le métier d'assistant(e) ou secrétaire.
- Jeunes à partir de 19 ans avec un BTS Assistant(e) de gestion de PME-PMI, BTS Assistant(e) de manager ou équivalent.