

ASSISTANT-E D'ARCHITECTURE

Certifié RNCP 19175



Objectifs

La formation a pour objectif d'acquérir les compétences suivantes :

- Accueil et standard
- Rédaction et saisie de documents
- Comptabilité
- Aide à la gestion de l'entreprise
- Secrétariat technique option cadre de vie : appels d'offres, candidatures, suivi de chantier

Programme

- Assurer l'accueil au sein d'une entreprise libérale
- Maîtriser la communication téléphonique
- Gérer l'agenda de l'entreprise
- Maîtriser les fonctions de base et avancées de Word
- Produire des courriers professionnels
- Produire des documents professionnels sur informatique
- Maîtriser Outlook Express
- Maîtriser les fonctions de base et avancées de Excel
- Assurer l'organisation administrative et matérielle de l'entreprise
- Enregistrer les pièces comptables
- Préparer et suivre la facturation
- Remplir les obligations sociales de l'entreprise
- Projet Voltaire +50h

Modules Cadre de Vie

- Préparer les réponses aux consultations lancées par le maître d'ouvrage
- Assurer le montage administratif d'un dossier de permis de construire
- Organiser et gérer administrativement les dossiers de consultation des entreprises
- Assurer le suivi administratif et financier du chantier
- Utiliser des outils de PAO (suite Adobe)

Métier

La-le secrétaire Assistant-e d'architecte, véritable « interface » entre les différents intervenants, est la-le seule à connaître l'ensemble des dossiers. Elle-il tient l'agenda de l'entreprise et des différents projets en cours, prépare les dossiers (propositions, cahiers des charges) en réponse aux demandes des clients. Elle-il se charge du montage administratif du permis de construire, elle-il organise la consultation des entreprises qui interviendront sur le chantier : gros oeuvre, plomberie, électricité, contrôle, sécurité, etc. Elle-il assure le suivi administratif et financier du chantier.

Elle-il assiste un ou plusieurs architectes. Elle-il maintient le lien entre tous les acteurs concernés par les projets, et ce, d'autant plus lorsque l'entreprise travaille avec un réseau de partenaires. C'est un travail qui demande donc de l'autonomie, de la réactivité et de la rigueur. Cette activité offre de nombreux contacts puisque, en dehors des techniciens et architectes de l'entreprise, ses principaux interlocuteurs sont les clients (particuliers, entreprises, collectivités, État), les bureaux d'études partenaires, les entreprises de travaux intervenant sur les chantiers, les commerciaux des entreprises de matériaux, les administrations délivrant pièces et autorisations (cadastre, Direction de l'Équipement...).



Contact - Information

Thomas Roussel - Chargé Relations Entreprises
Tel. : 01 48 78 91 01 - thomas.roussel@afbb.org



Responsable Pédagogique

Ferrouze Aroua - ferrouze.aroua@afbb.org

ASSISTANTE D'ARCHITECTURE

Certifié RNCP 19175



Evaluations et Validation

La validation de la formation conduit à l'obtention du titre de Secrétaire Technique Option Santé, délivrée par l'UNAPL (Union Nationale des Professions Libérales).

Validation du titre :

- valider les 16 modules (en gras)
- obtenir la moyenne à l'évaluation professionnelle : soutenance (écrit + oral)

Outils pédagogiques

- Salles de formation équipées de vidéoprojecteur facilitant ainsi la réalisation de la séquence de formation par les intervenants. Cette pédagogie interactive facilite l'apprentissage et rend le stagiaire acteur de sa formation.
- Salle informatique de 20 postes à disposition pour tous les modules bureautique.
- Salle multimédia en accès libre permettant au stagiaire de réaliser des exercices en groupe ou individuellement selon les demandes des formateurs
- Espace sur Galia disponible pour que les stagiaires puissent avoir accès à tout document distribué lors des cours, mais aussi des exercices, des corrigés et du travail à faire. Chaque stagiaire dispose d'une adresse mail lui permettant d'être contacté pour toute information émanant de la direction ou du secrétariat

Voie d'accès

Contrat de professionnalisation

Rémunération :

- moins de 26 ans : de 55% à 80% du SMIC
- plus de 26 ans : 100% du SMIC

Contrat d'apprentissage

(jusqu'à 29 ans - exception pour les personnes disposant d'une RQTH)

Rémunération :

- moins de 26 ans : 25% à 61% du SMIC
- plus de 26 ans : 100% du SMIC

Débouchés

Assistante dans les secteurs suivants :

- Cabinet d'architecture
- Bureau d'études techniques
- Economistes de la construction

Organisation

- Lieu : AFBB - PARIS 75009
- Durée : 12 mois - 378 heures
- Horaires : 9h00 - 17h00
- Alternance :
 - 1 jour/semaine en formation
 - 4 jours/semaine en Entreprise
 - 2 regroupements d'une semaine en formation

Prérequis

- Tout public (salarié(e)s, étudiant(e)s, demandeurs d'emploi).
- Admission avec Bac ou niveau 3 + 2 ans d'expérience professionnelle

Dispenses / Allègements

- Dispenses et allègements possibles (voir le site). Voir avec le Responsable lors de l'entretien.

Tarif

- Formation gratuite et rémunérée
- Prise en charge OPCO

Inscriptions

- Réunion d'Information Collective + Dossier de candidature : [s'inscrire](#)
- Acceptation sur dossier + entretien + test

Accès PMR



Référente Handicap

Linda Keomany - linda.keomany@afbb.org



Responsable Qualité

Vanessa Michel - vanessa.michel@afbb.org