

### Appellations

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante chef de projet                         | <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de voyages en entreprise           |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante de gestion administrative              | <input type="checkbox"/> Secrétaire d'affaires                               |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante de gestion d'entreprise                | <input type="checkbox"/> Secrétaire du bâtiment                              |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante d'ingénieur                            | <input type="checkbox"/> Secrétaire technique                                |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante qualité services                       | <input type="checkbox"/> Secrétaire technique bureau d'études                |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante technique ingénierie                   | <input type="checkbox"/> Secrétaire technique de la construction             |
| <input type="checkbox"/> Assistant administratif / Assistante administrative de projet | <input type="checkbox"/> 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		Compétences
<input type="checkbox"/> Participer au lancement d'appels d'offres (rédaction, émissions d'annonces officielles, ...) et au suivi des candidatures	C	<input type="checkbox"/> Procédures d'appel d'offres
<input type="checkbox"/> Constituer et saisir des dossiers de candidature de l'entreprise à un appel d'offres et en effectuer le suivi	Ec	<input type="checkbox"/> Code des marchés publics
<input type="checkbox"/> Concevoir et actualiser les outils de suivi d'activité de la structure au moyen de tableaux de bord, d'échéanciers, ...	Ci	<input type="checkbox"/> Gestion budgétaire
<input type="checkbox"/> Organiser les réunions du groupe projet ou de la structure et rédiger les comptes rendus	Sc	<input type="checkbox"/> Normes rédactionnelles

## Activités et compétences de base

Activités		Compétences
<input type="checkbox"/> Renseigner les clients, les commanditaires sur l'avancée de leur dossier et transmettre les procès verbaux, l'état d'avancement, les échéanciers	Cs	<input type="checkbox"/> Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)
<input type="checkbox"/> 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	C	<input type="checkbox"/> Utilisation de logiciels de gestion comptable
<input type="checkbox"/> Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer	C	

## Activités et compétences spécifiques

Activités		Compétences
<input type="checkbox"/> Organiser les déplacements du responsable ou de membres de l'équipe	C	
<input type="checkbox"/> Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage de documents	C	<input type="checkbox"/> Méthodes de classement et d'archivage
<input type="checkbox"/> Effectuer des recherches documentaires et les transmettre ou les exploiter	Ce	<input type="checkbox"/> Veille documentaire
<input type="checkbox"/> Décliner et mettre en oeuvre une démarche, un plan d'action qualité (corrections, amélioration, mise en conformité, ...)	C	<input type="checkbox"/> Dispositifs d'assurance-qualité
<input type="checkbox"/> Sensibiliser et former les personnels à la démarche qualité	Sc	<input type="checkbox"/> Techniques de communication
<input type="checkbox"/> Imprimer des documents techniques (plans, maquettes, fiches techniques, ...)	Cr	<input type="checkbox"/> Utilisation de logiciels de Conception et de Dessin Assistés par Ordinateur - CAO/DAO-
<input type="checkbox"/> Assister un ingénieur lors de travaux de laboratoire pour la préparation de matériel, le relevé de résultat, ...	Ic	
<input type="checkbox"/> Effectuer la gestion et le suivi de commandes, en cours de stocks, les retours de produits	Rc	
<input type="checkbox"/> Participer à des visites de chantier et constater l'avancée des travaux	C	

## Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<input type="checkbox"/> Bureau d'études et d'ingénierie <input type="checkbox"/> Entreprise <input type="checkbox"/> Entreprise industrielle <input type="checkbox"/> Etablissement médical (hôpital, clinique, ...) <input type="checkbox"/> Etablissement/organisme de recherche <input type="checkbox"/> Organisme de contrôle et de certification <input type="checkbox"/> Société de services		

## Mobilité professionnelle

### Emplois / Métiers proches

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

### Emplois / Métiers envisageables si évolution

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