



PROGRAMME DE FORMATION CQP ASSISTANT DE GESTION D'ENTREPRISE DU BTP

Durée : 312 heures

OBJECTIFS:

- Réaliser les tâches spécifiques au BTP relatives au suivi administratif des offres et des marchés de l'entreprise
- Assurer le suivi administratif des travaux
- Assurer la gestion administrative de la sous-traitance
- Assurer l'assistantat administratif de la gestion du personnel BTP

PUBLIC VISE :

Demandeurs d'emploi, salariés, personnes en reconversion professionnelle

PREREQUIS :

- Compétences bureautiques
- Aisance de communication écrite et orale

CONTENU DE FORMATION :

A1 : ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DES OFFRES ET DES MARCHES DE L'ENTREPRISE

- La présélection des offres pouvant correspondre aux compétences de l'entreprise et les transmettre au responsable (chef d'entreprise, conducteur de travaux...)
- La constitution administrative du dossier de réponse à la consultation (entreprise isolée, groupement conjoint ou solidaire : différentes pièces, procédures administratives...) sous le contrôle du responsable du dossier
- Le suivi administratif du dossier d'offre accepté jusqu'au démarrage des travaux (pièces, échéances...)
- La collecte des justificatifs obligatoires annuels ou semestriels auprès des organismes sociaux et fiscaux et leur mise à jour (DC5, imprimés URSSAF, imprimé impôts 3666, Kbis, documents assurances, caisse de congés payés, déclarations sur l'honneur...)

A2 : ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DES TRAVAUX

- L'ouverture à la demande du responsable des travaux du dossier administratif de chantier.
- L'établissement des factures et situations en collaboration avec les conducteurs de travaux, cautionnement, retenue de garantie, compte prorata, respect des délais de paiement...)
- La collecte en interne des informations permettant le suivi financier et administratif du chantier en liaison avec les différents services de l'entreprise : relevé d'heures, commandes matériel et matériaux, factures, comptes rendus de chantier (acteurs de l'acte de construire et leurs missions respectives : maître d'œuvre, maître d'ouvrage...)
- Le traitement, c'est-à-dire la diffusion ou l'enregistrement des données reçues.
- Le suivi et la clôture en accord avec le responsable du dossier des chantiers administrativement et financièrement (DOE, PV de réception, certificat de capacité, levée des cautions, retenues de garantie...)

D.E.F.I. (Dispositifs d'Éducation de Formation et d'Insertion)

26 Rue du Centre, local n°5, Résidence Canopée 2, Beauséjour 97438 Ste Marie

SIRET 82911867800012 / APE : 8559A / NDA : 04973104197

Tel : 0262 618 518



A3 : ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DE LA SOUS TRAITANCE

- La constitution du dossier du sous-traitant
- La demande d'agrément du sous-traitant
- La préparation des pièces nécessaires au montage du dossier initial du sous-traitant (contrat, bon de commande...)
- Le suivi administratif du dossier du sous-traitant (URSSAF, impôts, assurances, attestation de lutte contre le travail clandestin...).

A4 : ASSURER L'ASSISTANAT ADMINISTRATIF DE LA GESTION DU PERSONNEL BTP

- La préparation des documents administratifs nécessaire à la rédaction des contrats de travail en collaboration avec la direction (contrat à durée de chantier...)
- Les formalités administratives liées à l'embauche
- Le suivi administratif des congés
- Le suivi administratif des arrêts de travail (AT, maladie...)
- La préparation des éléments nécessaires à la paye et la transmission aux services compétents.
- Le suivi administratif de la formation du personnel
- Le renouvellement des habilitations et des formations obligatoires.
- Le suivi administratif du personnel intérimaire
- La préparation des documents nécessaires en cas de rupture de contrat (licenciement, démission, départ en retraite) : caisse des congés, organisations professionnelles, PRO BTP...)



INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

ASPECTS ADMINISTRATIFS : fiche de renseignements à compléter en amont, Convention ou contrat à signer en amont de formation, émargements

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

- Tous statuts, soumis à inscription et financement
- Evaluation des prérequis
- Selon planning de DEFI FORMATION

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :

- Accessibilité aux PMR
- Autres handicaps, nous contacter pour mise en place du session aménagée.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 14

DATES ET HORAIRES :

Début : 01/02/2022

Une fois par semaine

Tous les mardis : 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00

TARIF : 12€/heure soit 3 744 euros

LIEU : 26 Rue du Centre, local n°5, Résidence Canopée 2, Beauséjour 97438 Ste Marie

CONTACTS : 0262 618 518

Mme Nicaise RAMASSAMY,

Directrice : nr@defiformation.re

Mme Mélika MOULAMAN

Coordinatrice Générale mmoulaman@defiformation.re

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES :

- Salle climatisée comportant vidéo projection, paperboard et PC.
- Intervenant :

RAMASSAMY Nicaise

MÉTHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Méthode active (mise en situation, simulation, exercices oraux, analyse autonome de documents)
- Méthodes interrogatives (tests, QCM)
- Méthode affirmative (cours, explication) et démonstrative (exercices d'application et d'entraînement)

MODALITES D'EVALUATION :

Tout au long de la formation

- Evaluations formatives et sommatives réalisées à l'aide de grilles critériées
- Session de validation.

La certification est délivrée sur la base de :

- dossier professionnel et annexes.
- entretien final

- **Possibilités de validation partielle :** Possibilité de validation partielle par bloc de compétences ou capitalisation ccp
- **Equivalences et passerelles :** sans passerelles
- **Suite de parcours et débouchés :** la personne suivant le parcours ASSISTANT GESTION D'ENTREPRISE DU BTP peut se positionner sur les métiers du code ROME M1605 : Assistante de gestion d'entreprise, Secrétaire technique bureau d'études, Secrétaire technique de la construction ... Selon les structures qui les emploient, les formateurs professionnels d'adultes

D.E.F.I. (Dispositifs d'Éducation de Formation et d'Insertion)

26 Rue du Centre, local n°5, Résidence Canopée 2, Beauséjour 97438 Ste Marie

SIRET 82911867800012 / APE : 8559A / NDA : 04973104197

Tel : 0262 618 518



NOS RESULTATS AUX PRECEDENTES SESSIONS :

Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels (ratio obtention / présents à l'examen) : **100%**

Le taux de poursuite d'études : **0%**

Le taux d'interruption en cours de formation : **0%**

Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées : **100%**

Le taux de rupture de contrat d'apprentissage ; **0%**

Effectif : **4**

Taux de satisfaction stagiaires : **100%**

Taux de satisfaction entreprise : **100%**

Mise à jour le 17/11/2021