



MODULE DE SPECIALISATION

« Secrétaire du Bâtiment »

En quoi consiste le métier d'assistante du BTP ?

La secrétaire du bâtiment s'occupe de l'organisation générale de la structure (groupe projet, service, entreprise) et de la gestion et du suivi administratif de dossiers techniques (projet, mission, démarche qualité). Elle prend en charge la gestion du personnel, et les réponses appel d'offre.

Finalité de l'action proposée

Professionnaliser les secrétaires du secteur du BTP, y compris les conjoints de dirigeants ou les demandeurs d'emplois désireux de travailler en tant qu'assistant administratif avec une spécialité technique « bâtiment ».

Modalité de mise en œuvre de la formation

Contenu de formation :
150h de formation, réparties en 4 modules professionnels

Inscription :

Octobre 2017

Démarrage d'action :

Novembre 2017

Rythme envisagé :

1 à 2 journées de 7h par semaine

- 1. Identifier les spécificités du secteur d'activité du BTP**
- 2. Assurer la gestion administrative globale de l'entreprise.**
- 3. Assurer le suivi administratif du personnel**

- 4. Assurer le suivi commercial des activités de l'entreprise**
- 5. Assurer le suivi administratif des offres et des marchés publics et privés de l'entreprise**

Prérequis

Professionnel du secrétariat, formé ou avec expérience, souhaitant se spécialiser.

Publics

Demandeurs d'emploi ou salariés d'entreprises

Lieu de formation

ESPACE DEFI FORMATION

Local 5 – Résidence CANOPEE 2
72 Rue du Centre
97438 Beauséjour/ Sainte Marie

Modalités de financement

- Dispositif d'usage (CPF, AIF, Chèque Formation, Opca)
- Financement individuel

La formation est assurée par un technicien de terrain, titulaire du titre de « Formateur Professionnel d'Adultes » et issu du secteur d'activité (25 ans d'expériences)

Contacts

SASU DEFI
SIRET 82911867800012 NDA
04973104197

Nicaise RAMASSAMY
0262 618518 ou
contact.deficonsulting@gmail.com

