

M1605 - Assistanat technique et administratif

Appellations

- Assistant / Assistante chef de projet
- Assistant / Assistante de gestion administrative
- Assistant / Assistante de gestion d'entreprise
- Assistant / Assistante d'ingénieur / d'ingénieure
- Assistant / Assistante qualité services
- Assistant / Assistante technique ingénierie
- Assistant administratif / Assistante administrative de projet
- Chargé / Chargée de voyages en entreprise
- Secrétaire d'affaires
- Secrétaire du bâtiment
- Secrétaire technique
- Secrétaire technique bureau d'études
- Secrétaire technique de la construction
- 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, ...).

Compétences de base

Savoir-faire

- Lancer un appel d'offre
- Répondre à un appel d'offre
- Réaliser un suivi d'activité
- Concevoir un tableau de bord

Savoirs

- Code des marchés publics
- Techniques de numérisation
- Techniques de prise de notes
- Normes rédactionnelles
- Procédures d'appels d'offres

Compétences de base

Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organiser des réunions et des visites de chantier <input type="checkbox"/> Rédiger un compte rendu de réunion <input type="checkbox"/> Renseigner un client <input type="checkbox"/> Transmettre des documents contractuels à des clients <input type="checkbox"/> Réaliser un suivi budgétaire <input type="checkbox"/> Réaliser un suivi comptable <input type="checkbox"/> Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité <input type="checkbox"/> Saisir des documents numériques 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestion budgétaire <input type="checkbox"/> Logiciels comptables <input type="checkbox"/> Outils bureautiques <input type="checkbox"/> Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...) <input type="checkbox"/> Méthode de classement et d'archivage

Compétences spécifiques

Savoir-faire	Savoirs
<input type="checkbox"/> Organiser des déplacements professionnels	
<input type="checkbox"/> Réaliser une recherche documentaire	<input type="checkbox"/> Veille informationnelle
<input type="checkbox"/> Mettre en place une démarche qualité	<input type="checkbox"/> Dispositifs d'assurance-qualité
<input type="checkbox"/> Sensibiliser un public à une démarche qualité	<input type="checkbox"/> Techniques de communication
<input type="checkbox"/> Imprimer des documents techniques	<input type="checkbox"/> Conception et 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	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Réaliser le suivi d'une commande <input type="checkbox"/> Organiser l'expédition d'une commande 	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Réaliser une visite de chantier <input type="checkbox"/> Réaliser un reporting <input type="checkbox"/> Contrôler l'état d'avancement des travaux 	

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> <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
M1605 - Assistantat technique et administratif <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	D1401 - Assistantat commercial <ul style="list-style-type: none"> — Toutes les appellations
M1605 - Assistantat technique et administratif <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	M1604 - Assistantat de direction <ul style="list-style-type: none"> — Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

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