

5 - INDUSTRIE & BATIMENT

REFERENCE AS FORMATION

N - Gestion secteur du bâtiment 5N-002

OBJECTIF

Compléter les bases en secrétariat propres au secteur du BTP et de permettre de développer les compétences permettant une rapide adaptation au métier de l'entreprise

PUBLIC VISE

Tout public

PRE-REQUIS

Avoir une formation ou une expérience professionnelle significative dans des emplois de secrétariat. Une expérience dans le domaine du bâtiment serait un plus.

DURÉE en HEURES :

105h

METHODES PEDAGOGIQUES

FORMACODE :

35009

CERTIFICATION / EVALUATION

Attestation de formation

NIVEAU : 0

Secteur du bâtiment et de la construction

- Introduction au monde du bâtiment, les corps de métier
- Introduction au langage de la construction
- Les marchés publics, les marchés privés
- Les appels d'offres
- Les démarches administratives
- Les intempéries

Les spécificités de la secrétaire en bâtiment

- Le langage du bâtiment
- Réaliser des devis, des avenants
- Les démarches administratives, les interlocuteurs
- Les documents administratifs de réponse aux appels d'offre
- Préparation et gestion d'un chantier
- Gestion et suivi budgétaire de chantier
- Notions de planification et de suivi de chantier
- Suivi des heures
- Suivi budgétaire

DES CONSEILLERS A VOTRE ECOUTE