

Assistant technique et administratif

Domaine : Secrétariat et assistance

Appellations

- Assistante technique d'ingénieur de production industrielle
- Secrétaire de chantier
- Secrétaire technique de la construction
- Assistant technique ingénierie
- Assistant administratif de projet
- Secrétaire du bâtiment
- Secrétaire technique
- Assistant d'ingénieur
- Assistant de gestion administrative
- Chargé de voyages en entreprise
- Assistant de gestion d'entreprise
- Secrétaire technique bureau d'études

Accès au métier

Cet emploi/métier est accessible à partir d'un Brevet de Technicien Supérieur-BTS- en gestion et comptabilité, suivi de réalisation en bâtiment,... Une expérience professionnelle dans le domaine peut être exigée pour le poste d'assistant. L'utilisation d'outils bureautiques(traitement de texte, tableur, ...) est exigée. L'utilisation de logiciels de conception et de dessin assistés par ordinateur(AUTO-CAD,...) peut être demandée.

Conditions d'exercice

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein de bureaux d'études et d'ingénierie, entreprises industrielles, du bâtiment,... en relation avec différents interlocuteurs (ingénieur, chef de projet, personnel de service informatique,...).

Activités de base

- Concevoir et renseigner les supports de suivi d'activité (tableaux de bord, plans d'action, échéanciers, ...) •
- Constituer les dossiers de participation à des appels d'offres (rédaction du cahier des charges, lancement, ...) •

Effectuer le suivi de dossiers techniques (réponses aux commanditaires, clients, états d'avancement, échéanciers, ...) et proposer des ajustements si nécessaire • Organiser les réunions (convocations, ordre du jour, réservation de salle, ...) et rédiger les comptes rendus • Réaliser le suivi comptable et administratif du service (facturation, saisie comptable, classement/archivage, gestion des stocks, ...)

Compétences de base

• Code des marchés publics • Procédures d'appel d'offres • Techniques de classement et d'archivage • Techniques de gestion budgétaire • Techniques de rédaction de documents techniques • Utilisation de logiciels de gestion comptable

Activités spécifiques

• Actualiser la documentation technique et transmettre les informations aux services concernés-Veille documentaire • Apporter un appui aux équipes lors de travaux de laboratoire (préparation du matériel, relevé des résultats, prises d'échantillon, ...) • Effectuer des visites de chantier (avancement des travaux, ...) et transmettre les informations aux services concernés • Organiser les déplacements du responsable ou de membres de l'équipe • Procéder à l'impression des documents techniques (plans, maquettes, fiches techniques, ...)-Modalités de fonctionnement des matériels de reprographie