

❖ Appellations

- | | |
|--|--|
| ☐ Assistant / Assistante chef de projet | ☐ Chargé / Chargée de voyages en entreprise |
| ☐ Assistant / Assistante d'ingénieur / d'ingénieure | ☐ Secrétaire d'affaires |
| ☐ Assistant / Assistante de gestion administrative | ☐ Secrétaire du bâtiment |
| ☐ Assistant / Assistante de gestion d'entreprise | ☐ Secrétaire technique |
| ☐ Assistant/ Assistante de l'environnement de travail | ☐ Secrétaire technique bureau d'études |
| ☐ Assistant / Assistante qualité services | ☐ Secrétaire technique de la construction |
| ☐ Assistant / Assistante technique ingénierie | ☐ Technicien / Technicienne de gestion administrative |
| ☐ Assistant administratif / Assistante administrative de projet | |

❖ 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/proiciel 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		Savoirs
☐ Lancer un appel d'offre ☐ Répondre à un appel d'offre	C Ec	☐ Code des marchés publics ☐ Techniques de numérisation

❖ Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
☐ Réaliser un suivi d'activité ☐ Concevoir un tableau de bord ☐ Organiser des réunions et des visites de chantier ☐ Rédiger un compte rendu de réunion ☐ Renseigner un client ☐ Transmettre des documents contractuels à des clients ☐ Réaliser un suivi budgétaire ☐ Réaliser un suivi comptable ☐ Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité ☐ Saisir des documents numériques	Ce C Sc C S C C C C	☐ Techniques de prise de notes ☐ Normes rédactionnelles ☐ Procédures d'appels d'offres ☐ Gestion budgétaire ☐ Logiciels comptables ☐ Outils bureautiques ☐ Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...) ☐ Méthode de classement et d'archivage

❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
☐ Organiser des déplacements professionnels	C	
☐ Réaliser un suivi administratif du personnel	C	
☐ Réaliser une recherche documentaire	Ce	☐ Veille informationnelle
☐ Mettre en place une démarche qualité	C	☐ Dispositifs d'assurance-qualité
☐ Sensibiliser un public à une démarche qualité	Sc	☐ Techniques de communication
☐ Imprimer des documents techniques	Cr	☐ Conception et Dessin Assistés par Ordinateur (CAO/DAO)
☐ Assister un ingénieur lors de travaux de laboratoire pour la préparation de matériel, le relevé de résultat	Ic	
☐ Réaliser le suivi d'une commande ☐ Organiser l'expédition d'une commande	C C	
☐ Réaliser une visite de chantier ☐ Réaliser un reporting ☐ Contrôler l'état d'avancement des travaux	C C C	

❖ Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
☐ Bureau d'études et d'ingénierie ☐ Entreprise ☐ Entreprise industrielle ☐ Établissement médical (hôpital, clinique, ...) ☐ Établissement/organisme de recherche ☐ Organisme de contrôle et de certification ☐ Société de services		

❖ Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
M1605 - Assistantat technique et administratif ☐ Toutes les appellations	D1401 - Assistantat commercial ☐ Toutes les appellations
M1605 - Assistantat technique et administratif ☐ Toutes les appellations	M1604 - Assistantat de direction ☐ Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
M1605 - Assistantat technique et administratif ☐ Secrétaire technique de la construction ☐ Technicien / Technicienne de gestion administrative	C1502 - Gestion locative immobilière ☐ Toutes les appellations ☐ Toutes les appellations
M1605 - Assistantat technique et administratif ☐ Toutes les appellations	H1207 - Rédaction technique ☐ Toutes les appellations

❖ Mobilité professionnelle	
Emplois / Métiers envisageables si évolution	
Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
M1605 - Assistantat technique et administratif Toutes les appellations	K2111 - Formation professionnelle - Formateur / Formatrice secrétariat assistantat