

DEMANDEUR D'EMPLOI



ASSISTANTE TECHNIQUE DU BÂTIMENT ENTREPRISES DU BTP - MODULE DE SPÉCIALISATION

175 heures en centre de formation
105 heures en entreprise

100% présentiel

Public visé : Demandeur d'emploi Personne en reconversion professionnelle Personne en congé de transition professionnelle

Prérequis : Avoir un projet professionnel défini dans le secrétariat spécialisé du bâtiment
Disposer d'une expérience professionnelle ou formation dans le domaine administratif ou technique
Disposer d'un premier niveau de maîtrise des outils bureautiques

Accessibilité aux personnes handicapées
Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

98%

DE TAUX DE
SATISFACTION

60

ANNÉES D'EXISTENCE
ET D'EXPÉRIENCE

450

FORMATIONS
DISPONIBLES

Objectifs

- Acquérir les compétences techniques liées à la spécificité de l'activité administrative dans le secteur du bâtiment
- S'insérer durablement sur le marché du travail

Les + de la formation

- Des professionnels qui vous transmettent leur passion du métier dans un esprit de partage et de convivialité
- une plateforme en ligne
- un accompagnement à l'insertion professionnelle.





ASSISTANTE TECHNIQUE DU BÂTIMENT ENTREPRISES DU BTP – MODULE DE SPÉCIALISATION

Contenu de la formation

Gestion administrative

- Rédiger des Devis et Propositions Commerciale et assurer le suivi commercial
- Gérer un planning d'intervention
- Assurer les activités comptables courantes
- Utiliser un logiciel de gestion commerciale et comptable dans son quotidien
- Optimiser la Relation client interne / externe , traiter les Réclamations

Marchés publics

- Comprendre le principe des appels d'offres marché public et privé
- Assurer une veille sur les appels d'offres
- Maîtriser le principe de dématérialisation
- Rédaction de contenu : S'organiser pour optimiser sa réactivité

Modules transversaux

- Bureautique
- Développement personnel et soft skills
- Sensibilisation développement durable
- Techniques de recherche d'emploi





ASSISTANTE TECHNIQUE DU BÂTIMENT ENTREPRISES DU BTP – MODULE DE SPÉCIALISATION

Modalités, méthodes et outils pédagogiques

- Formation en présentiel
- Alternance d'apports théoriques et mises en situation professionnelles

Résultats attendus

- Insertion professionnelle en secrétariat spécialisé du bâtiment

Modalités de financements

Cap Emploi, Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO), Particulier, Pôle Emploi



Intervenants

- Une équipe d'intervenants experts dans le domaine du secrétariat, et des marchés publics.

Modalités et délai d'accès

- Avoir un projet professionnel défini dans le secrétariat spécialisé du bâtiment
- Disposer d'une expérience professionnelle ou formation dans le domaine administratif ou technique
- Disposer d'un premier niveau de maîtrise des outils bureautiques

Perspectives et débouchés

- Assistante Technique
- Secrétaire spécialisée

