Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

ADMINISTRATIF, COMPTABILITÉ, PAIE

Module de Spécialisation (MS)

# Assistant technique du bâtiment

## Entreprises du BTP

**SANS NIVEAU SPÉCIFIQUE** EN 2 MOIS

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

### PUBLIC VISÉ

Demandeurs d'emploi

### PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

### CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

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

### FINANCEMENTS POSSIBLES

Programme Régional de Formation (PRF)
Opérateurs de Compétences (OPCO)
France Travail

Rythme d'alternance :
différent selon le centre choisi

### MODALITÉS D'ACCÈS

participation à une réunion d'informations collective
renseignement d'un dossier de candidature
entretien de motivation
résultats communiqués par mail ou courrier au plus tard une semaine avant le démarrage prévisionnel de la formation

### ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

**87,43%**
**DE REUSSITE AUX EXAMENS**

**89,31%**
**DE TAUX DE SATISFACTION LAHO FORMATION**

Retrouvez toutes les informations sur
**laho-formation.fr**

Module de Spécialisation (MS)

# Assistant technique du bâtiment

Entreprises du BTP

## PROGRAMME 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

## MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

Assistante Technique
Secrétaire spécialisée