



Module de spécialisation

Assistant technique du bâtiment

Entreprises du BTP

SANS NIVEAU SPÉCIFIQUE EN

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

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

PUBLIC VISÉ

Tout public

ALTERNANCE

Contrat d'apprentissage
Contrat de professionnalisation
Finançable et rémunérée
(selon critères d'éligibilité)

Rythme d'alternance :
différent selon le centre choisi

AUTRES POSSIBILITES

Statut Etudiant
VAE (*Validation des Acquis de l'Expérience*)
CPF (*Compte Personnel de Formation*)
PTP (*Projet de Transition Professionnelle*)
Pro-A (*Reconversion ou promotion par alternance*)
...

Nous contacter pour plus d'informations

MODALITÉ PÉDAGOGIQUE

Mix-learning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations ponctuelles en cours de formation
Evaluation finale (*jury / examen / dossier professionnel...*)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

MODALITÉS D'ACCÈS

Dossier d'inscription
Entretien

DÉLAI D'ACCÈS

Entrées / sorties permanentes

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

LES + DE LA FORMATION

Des équipes pluridisciplinaires disponibles pour un accompagnement personnalisé
Des ressources et supports accessibles tout au long du parcours de formation



87,43%

DE REUSSITE AUX EXAMENS

89,31%

DE TAUX DE SATISFACTION
LAHO FORMATION

PROGRAMME DE LA FORMATION (*blocs de compétences professionnelles*)

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

