

M1605

ASSISTANAT TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF

Autres emplois décrits

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

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

Ce 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/progiciel informatique de Conception Assistée par Ordinateur -CAO- ou de Dessin Assisté par Ordinateur -DAO- peut être demandée.

Compétences

Savoir-faire

Gestion administrative	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer le suivi des commandes, la facturation Organiser des déplacements professionnels Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité Réaliser la gestion administrative du personnel
Pilotage et maîtrise des coûts	<ul style="list-style-type: none"> Lancer et gérer un appel d'offres
Gestion et contrôle	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser des opérations comptables

Relation client	Accueillir, orienter, informer une personne Assister un ingénieur lors de travaux de laboratoire pour la préparation de matériel, le relevé de résultat
Développement commercial	Répondre à un appel d'offre
Stratégie de développement	Élaborer des tableaux de bord Organiser des circuits d'expédition
Production, Fabrication	Imprimer des documents techniques
Construction	Contrôler l'état d'avancement des travaux
Qualité	Réaliser une visite de chantier
Communication	Sensibiliser un public Transmettre de l'information Organiser des réunions et des visites de chantier
Organisation	Classer des documents Réaliser une veille documentaire Réaliser une recherche documentaire Utiliser les outils bureautiques Établir, mettre à jour un dossier, une base de données
Savoir-être professionnels	
	Être à l'écoute, faire preuve d'empathie Organiser son travail selon les priorités et les objectifs Faire preuve de rigueur et de précision
Savoirs	
Domaines d'expertise	Démarche qualité Gestion budgétaire Conception et Dessin Assistés par Ordinateur (CAO/DAO) Logiciels comptables
Normes et procédés	Code des marchés publics Dispositifs d'assurance-qualité Normes rédactionnelles Méthode de classement et d'archivage Procédures d'appels d'offres

Techniques professionnelles

Techniques de communication orales, écrites et numériques

Techniques de prise de notes

Techniques de numérisation

Contextes de travail



Conditions de travail et risques professionnels

Déplacements professionnels



Types de structures

Association

Secteurs d'activité

• Gestion administrative et ressources humaines
