



# ASSISTANT.E BTP

Code diplôme 36T32401  
TITRE PROFESSIONNEL DE NIVEAU 5 (BTS )  
RNCP38667

## PUBLIC CONCERNE

Salarié d'une entreprise du BTP, exerçant des missions administratives souhaitant obtenir un diplôme. Etudiant de la formation professionnelle. Demandeur d'emploi avec une expérience dans le bâtiment en reconversion professionnelle.

**Prérequis :** baccalauréat général, technologique ou professionnel ou une expérience professionnelle de plus de 3 ans.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Répondre aux appels d'offres
- Gérer la sous-traitance
- Assurer le suivi administratifs des chantiers
- Assurer la gestion de la paye et les ressources humaines
- Assister administrativement le dirigeant de l'entreprise

## MODALITÉS

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :** Adaptations pédagogique et matérielle pour les personnes en situation de handicap. Nous contacter au préalable.

**Délai d'accès :** jusqu'à 72h00 avant l'entrée en formation

**Modalités d'accès :** tests et entretien

### Débouchés :

- Assistant de direction
- Attaché de direction
- Assistant BTP
- Assistant.e de Gestion BTP

**35018 :** Secrétariat assistantat multilingue

**35047 :** Secrétariat assistantat direction

**Possibilités de poursuite de parcours\_ passerelles et équivalences :**

Nous contacter,

**Durée :** 468h00

- **Tarif :** 18€/ heure pris en charge par l'entreprise ( OPCO )
- **Taux d'insertion :** ouverture de session
- **Taux de financement :** se rapprocher de l'OPCO de l'entreprise d'accueil

**Dates :** du 23 septembre 2024 au 07 septembre 2025 ( du lundi au samedi )

**Jauges :** 14 stagiaires

**Modalités pédagogiques :** Apports théoriques et méthodologiques en centre

Mise en pratique en entreprise. Face à face pédagogique matériels de projection, salle équipée, accès internet

**Modalités d'évaluation :**

Evaluation et autoévaluation des acquis tout au long de la formation

Evaluations en cours de formation, dossier professionnel, mise en situation professionnelle et entretien avec le jury à l'issue de la formation

Evaluation de la satisfaction

Suivi à 3 mois et à 6 mois

## DESCRIPTIF

L'assistant de direction est au coeur du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise ou de la structure qui l'emploie. Il assiste la direction et se voit confier des missions qui confortent ce rôle central. Il est en capacité d'analyser une situation, d'établir un diagnostic et de proposer une solution.

Par ses qualités organisationnelles et sa rigueur, il organise et coordonne les journées des dirigeants. Il optimise les procédures d'organisation et facilite les prises de décisions en construisant, dans les délais, des outils de pilotage efficaces. Il compile et consolide des données sous forme de reporting des activités ou des résultats.

## PROGRAMME

- Coordonner le traitement de l'information administrative d'une structure
- Organiser et planifier les activités d'un directeur ou d'une direction
- Assister la conduite de projets
- Répondre aux appels d'offres
- Gérer les ressources humaines et la paie
- Assurer le suivi administratif et financier des marchés de travaux
- Gérer les sous-traitants

### Validation :

L'ensemble des blocs permet d'accéder au titre professionnel de niveau 5 d'Assistant de Direction.

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre

Tél : +594. 694.26.23.36  
mail : [contact@aoguyane.com](mailto:contact@aoguyane.com)  
[www.aoguyane.com](http://www.aoguyane.com)

**Rentrée 2024-2025**