



Collaborateur Administratif du Bâtiment

Le collaborateur administratif des entreprises du bâtiment assure la gestion des dossiers fonctionnels du secrétariat, ainsi que les tâches administratives commerciales et techniques spécifiques à ce secteur d'activité.

La formation

Domaine général

Disciplines et programmes des Référentiels des **BEP et Bacs Professionnels Tertiaires** : Français, Histoire et Géographie, V.S.P., Langue Vivante, Arts Appliqués.

Domaine professionnel

- Bureautique (Traitement de Texte, Tableur, Base de Données relationnelles, utilisation d'Internet, ...)
- Secrétariat, communication administrative, organisation
- Comptabilité (Progiciels de Comptabilité et Gestion)
- Gestion, droit et économie
- Technologie, lecture de plans, terminologie du bâtiment
- Documents administratifs du bâtiment : comptes rendus de chantiers, ordres de service, dossiers d'appels d'offres, devis, situations de travaux, permis de construire, suivis de commandes, ...
- Avant métré (bases)
- Mathématiques

Validation

1^{ère} année

- **BEP** Métiers des Services Administratifs

2^{ème} année

- **Baccalauréat Professionnel** Secrétariat
- **Attestation de Compétences Professionnelles** Collaborateur Administratif du Bâtiment

La profession

Le collaborateur administratif des entreprises du bâtiment est un employé **polyvalent** des services administratifs. Il assure les tâches de **secrétariat courant** (accueil, standard téléphonique, classement, réalisation de documents divers, écritures simples de comptabilité, ...) ainsi que les tâches administratives spécifiques au **secteur du bâtiment** (dossiers d'appels d'offres, permis de construire, comptes rendus de chantiers, devis, ...).

Il gère les **flux d'information**, produit des documents de natures diverses, maîtrise **l'outil bureautique** : traitement de textes, tableurs, bases de données, logiciels de comptabilité-gestion intégrés, nouvelles technologies, ...

Il possède par ailleurs des compétences administratives propres au **bâtiment** qui lui permettent de répondre aux besoins particuliers des entreprises de ce secteur.

Secteurs professionnels ciblés

- Entreprises générales ou artisanales du bâtiment
- Bureaux d'études techniques spécialisés
- Cabinets d'architectes, de métreurs, d'économistes
- Pavillonneurs
- Maîtres d'ouvrage
- Services techniques d'administrations ou de collectivités territoriales
- Négociants en matériaux de construction

Conditions de la Formation

Durée

21 mois (sur 2 ans) dont **22 semaines** de stage en entreprise.

Aptitudes requises

- **Intellectuelles** : ouverture d'esprit, bonnes capacités de communication, sens de l'initiative et de l'organisation, rigueur
- **Sociales** : goût pour le contact humain, capacité à travailler en équipe ou en autonomie
- **Physiques** : capacité à la station assise et au travail devant un écran prolongés

Niveau d'entrée

- De fin d'études primaires à fin du premier cycle de l'enseignement secondaire.
- **Recommandé** : connaissance de **Windows sur P.C.**, sinon **préformation indispensable**.

Contre-Indications médicales

- **Troubles graves de la vision**
- **Epilepsie**

Perspectives

Le collaborateur administratif du bâtiment exerce son activité dans des entreprises très diverses allant des structures **artisanales** aux **grosses entreprises** du B.T.P. Sa **polyvalence** lui permet de répondre aux exigences particulières des tâches administratives de ce secteur, et il répond ainsi à la demande réelle de **compétences tertiaires** appliquées au **bâtiment**.