

# ASSISTANT(E) PME DU BÂTIMENT

## OBJECTIFS

- Spécialisation en Bâtiment pour Assistant(e), secrétaire, agent administratif, femme d'entrepreneur, et toutes personnes ayant besoin de connaître les spécificités du Bâtiment
- Assistant(e) spécialisé(é) Bâtiment

## PROGRAMME

### Acteurs et terminologie Bâtiment

- Savoir qui fait quoi et quels sont les interlocuteurs du monde du bâtiment.
- Comprendre les bases terminologiques de la construction

### Notion d'étude de prix

- Comprendre la construction d'un prix de vente, d'un devis (main d'œuvre, matériaux)

### Suivi financier des chantiers (Facturation et situation de Travaux)

- Récupération des données et traitement.
- Par la comptabilité analytique.
- Par les fiches de relevés ouvriers.
- Tableau de bord avec Excel.
- Facturation et situations
- Compte prorata.
- Retenue de garantie.
- TVA à 5,5 et 19,6.

### Marchés de Travaux

- Etudier les aspects administratifs de passation des marchés publics et privés.
- Les garanties, les assurances, les devoirs.

### Gérer les devis et le suivi chantier par informatique

- Réaliser les devis sur Excel
- Alimenter un outil de suivi financier des chantiers sur Excel
- Découvrir les fonctionnalités des progiciels (Multidevis, Batigest)

### Comptabilité

- Comprendre, organiser et lire sa comptabilité

### Spécificités sociales BTP et paie

- Les contrats de travail, procédures embauche, licenciement
- Réaliser des tâches relatives à la paie
- Intempéries.
- Congés payés.

### Spécificités administratives du bâtiment, qualité et sécurité

- La formation continue.
- Qualibat
- Les documents liés à la sécurité et à la prévention des risques professionnels (PPSPS, document unique)

### Droit des Sociétés et fiscalité

- Différencier les formes juridiques existantes
- Comprendre la fiscalité des structures juridiques
- Répondre aux obligations en matière de taxes et d'impôts

### Organisation administrative

- Les classements
- La gestion du temps

### Communication & Téléphone

- Maîtriser les bases de techniques de communication orale et écrite
- Savoir gérer les contacts téléphoniques tant commerciaux qu'administratifs.

### Validation des acquis

- Evaluation écrite
- Préparation et soutenance d'un projet d'étude devant un jury de professionnel

## FILIERE DE FORMATION

**ACTEURS ET TERMINOLOGIE BÂTIMENT** 5 J

**NOTION D'ÉTUDE DE PRIX (PRIX DE VENTE ET NOTIONS DE PAIE BÂTIMENT)** 3 J

**SUIVI FINANCIER DES CHANTIERS (FACTURATION ET SITUATIONS)** 3 J

**SPECIFICITES ADMINISTRATIVES DU BÂTIMENT QUALITE ET SECURITE** 3 J

**MARCHES DE TRAVAUX** 1 J

**DROIT DES SOCIETES FISCALITE** 3 J

**COMMUNICATION ET TELEPHONE** 6 J

**GERER LES DEVIS ET LE SUIVI CHANTIER PAR INFORMATIQUE** 4 J

**ORGANISATION ADMINISTRATIVE** 2 J

**COMPTABILITE** 2 J

**SPECIFICITES SOCIALES BÂTIMENT ET PAIE** 4 J

**VALIDATION DES ACQUIS** 2 J

**DUREE : 38 jours**  
**LIEUX DE FORMATION :**  
 Croix - Saint Nazaire  
**DATES : Nous consulter**  
**FINANCEMENT :**  
 Formation continue

## MOYENS

- Des modules qui permettent un parcours personnalisé.
- Groupes de 10 à 20 stagiaires.
- Des formateurs spécialistes du BTP.