

### Appellations (Métiers courants)

- Assistant / Assistante chef de projet
- Secrétaire technique
- Secrétaire du bâtiment

### 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 métier

*Remarque ADEM : Les informations décrites dans cette rubrique ne sont pas applicables au Luxembourg*

Cet emploi/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.

### Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein de bureaux d'études, sociétés d'ingénierie, entreprises industrielles, entreprises de construction, centres de recherche, ... en relation avec différents intervenants (ingénieur, chef de projet, personnel de service informatique, ...).

### Activités et compétences de base

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Participer au lancement d'appels d'offres (rédaction, émissions d'annonces officielles, ...) et au suivi des candidatures</li><li>■ Constituer et saisir des dossiers de candidature de l'entreprise à un appel d'offres et en effectuer le suivi</li><li>■ Concevoir et actualiser les outils de suivi d'activité de la structure au moyen de tableaux de bord, d'échéanciers, ...</li><li>■ Organiser les réunions du groupe projet ou de la structure et rédiger les comptes rendus</li><li>■ Renseigner les clients, les commanditaires sur l'avancée de leur dossier et transmettre les procès verbaux, l'état d'avancement, les échéanciers</li><li>■ Effectuer le suivi comptable et budgétaire de l'entité par des opérations de facturation, de déblocage de fonds, de relance de financeurs, de saisie d'écritures comptables</li><li>■ Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Procédures d'appel d'offres</li><li>■ Code des marchés publics</li><li>■ Gestion budgétaire</li><li>■ Normes rédactionnelles</li><li>■ Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)</li><li>■ Utilisation de logiciels de gestion comptable</li></ul>

## M1605 - Assistanat technique et administratif

### Activités et compétences de base

Activités

Compétences

### Activités et compétences spécifiques

Activités

Compétences

- Organiser les déplacements du responsable ou de membres de l'équipe

- Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage de documents

- Effectuer des recherches documentaires et les transmettre ou les exploiter

- Décliner et mettre en oeuvre une démarche, un plan d'action qualité (corrections, amélioration, mise en conformité, ...)

- Sensibiliser et former les personnels à la démarche qualité

- Imprimer des documents techniques (plans, maquettes, fiches techniques, ...)

- Assister un ingénieur lors de travaux de laboratoire pour la préparation de matériel, le relevé de résultat, ...

- Effectuer la gestion et le suivi de commandes, en cours de stocks, les retours de produits

- Participer à des visites de chantier et constater l'avancée des travaux

- Méthodes de classement et d'archivage

- Veille documentaire

- Dispositifs d'assurance-qualité

- Techniques de communication

- Utilisation de logiciels de Conception et de Dessin Assistés par Ordinateur -CAO/DAO-

### Environnements de travail

Structures

Secteurs

Conditions

- Bureau d'études et d'ingénierie

- Entreprise

- Entreprise industrielle

- Etablissement médical (hôpital, clinique, ...)

## M1605 - Assistanat technique et administratif

### Environnements de travail

#### Structures

- Etablissement/organisme de recherche
- Organisme de contrôle et de certification
- Société de services

#### Secteurs

#### Conditions

### Mobilité professionnelle

#### Emplois proches

##### Depuis

- Toutes les appellations
- Toutes les appellations

##### Vers

- D1401 - Assistanat commercial
- M1604 - Assistanat de direction

#### Emplois envisageables si évolution

##### Depuis

- Toutes les appellations
- Toutes les appellations

##### Vers

- H1207 - Rédaction technique
- K2111 - Formation professionnelle (Formateur / Formatrice secrétariat assistanat)