

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

M1605 - Assistantat 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	■ Méthodes de classement et d'archivage
■ Effectuer des recherches documentaires et les transmettre ou les exploiter	■ Veille documentaire
■ Décliner et mettre en oeuvre une démarche, un plan d'action qualité (corrections, amélioration, mise en conformité, ...)	■ Dispositifs d'assurance-qualité
■ Sensibiliser et former les personnels à la démarche qualité	■ Techniques de communication
■ Imprimer des documents techniques (plans, maquettes, fiches techniques, ...)	■ Utilisation de logiciels de Conception et de Dessin Assistés par Ordinateur -CAO/DAO-
■ 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	

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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)