

Assister efficacement le chef d'entreprise BTP dans ses missions financières, juridiques et humaines

CATEGORIE : C

Vue d'ensemble

Domaine(s) d'activité professionnel dans lequel(s) est utilisé la certification :

- Spécifique :
- **Support à l'entreprise - Secrétariat et assistance**
 - **Construction, bâtiment et travaux publics - Second oeuvre**
 - **Construction, bâtiment et travaux publics - Travaux et gros oeuvre**

La formation permet d'acquérir ou de renforcer les compétences transversales fondamentales en techniques de gestion BTP : Gestion financière BTP-juridique-ressources humaines.

Code(s) NAF : **43.21B**, **43.31Z**, **43.91A**, **42.91Z**
Code(s) NSF : **227**, **232**, **233**
Code(s) ROME : **M1302**, **M1604**
Formacode : **35009**

Date de création de la certification : **01/11/2004**

Mots clés : **Management BTP**, **Direction BTP**,
Assistant(e) BTP, **Gestion BTP**

Identification

Identifiant : **2173**

Version du : **16/10/2018**

Références

Consensus, reconnaissance ou recommandation :

Formalisé :

- **N/A**

Non formalisé :

- **N/A**

Descriptif

Objectifs de l'habilitation/certification

Le secteur du BTP est confronté à de multiples mutations : transition numérique, énergétique, augmentation de la charge administrative, complexification de la réglementation, arrivée de nouvelles générations de collaborateurs. Cette évolution a donné lieu à une étude publiée en 2017 par l'Observatoire Prospectifs des Métiers et des Qualifications du Bâtiment et des Travaux Publics sur les [fonctions d'encadrement de chantier du BTP](#).

Les assistant(e)s de direction doivent pouvoir accompagner cette évolution et acquérir les compétences nécessaires leur permettant d'assurer leurs missions.

L'objectif de cette certification est de leur permettre d'acquérir ou renforcer leurs compétences dans les 3 domaines-clefs suivants :

- Assister le dirigeant dans la gestion financière de l'entreprise
- Assister le dirigeant dans la gestion des ressources humaines
- Assister le dirigeant dans le domaine juridique et règlementaire

Lien avec les certifications professionnelles ou les CQP enregistrés au RNCP

- Aucun

Descriptif général des compétences constituant la certification

Mettre en place et utiliser les outils de gestion

Mettre en place le tableau de bord

Elaborer avec le dirigeant les prévisions (activité, frais généraux...)

Calculer et valider les coefficients utilisés dans le calcul des devis

Suivre mensuellement les principaux indicateurs de gestion et les comparer aux objectifs

Suivre la trésorerie et relancer les clients

Transmettre de façon synthétique les informations économiques utiles au dirigeant

Mettre en place les outils d'analyse financière, calculer les ratios

Analyser des documents comptables (bilan, compte de résultat) avec le dirigeant et préconiser des solutions

Participer à la gestion des ressources humaines

Assister le dirigeant dans la gestion des compétences

Préparer les entretiens individuels

Formaliser le plan de formation

Conseiller le dirigeant dans la gestion du personnel (rédaction des contrats, adéquation des sanctions disciplinaires...)

Assurer une veille réglementaire

Informier et alerter le dirigeant des évolutions dans le domaine du droit des marchés privés comme publics

Informier et alerter le dirigeant au sujet des évolutions de la réglementation sociale et du droit du travail

Défendre les intérêts de l'entreprise dans un monde qui se judiciaire de plus en plus

Etre efficace

Gérer son temps et s'organiser

Gérer des conflits

Gérer son stress pour résister à la pression

Argumenter et convaincre

Mettre en place les circuits d'information nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise (éléments de la paye, commandes, règlements fournisseurs ...)

Public visé par la certification

Salariés

Maîtriser la communication tant orale qu'écrite afin de formaliser les relations avec les tiers (clients, fournisseurs, sous-traitants, experts divers...)

Modalités générales

18 jours (126 heures) de formation en 9 modules de 2 jours consécutifs chaque mois (discontinu)

Liens avec le développement durable

Aucun

Valeur ajoutée pour la mobilité professionnelle et l'emploi

Pour l'individu

Acquérir ou renforcer les compétences transversales spécifiques BTP (gestion BTP-management-juridique) complétant leurs connaissances de base (comptabilité, paye, secrétariat...) afin de leur permettre d'évoluer vers des postes d'assistant(e)s de direction BTP ou permettre leur maintien dans l'emploi.

Pour l'entité utilisatrice

Apporter à leurs salarié(e)s les compétences transversales spécifiques BTP (gestion BTP-management-juridique) complétant leurs connaissances de base (comptabilité, paye, secrétariat...) afin de leur permettre d'évoluer vers des postes d'assistant(e) de direction ou permettre leur maintien dans l'emploi. (cf lettres d'entités utilisatrices)

Evaluation / certification

Pré-requis

Expérience professionnelle souhaitée

Compétences évaluées

Assister le dirigeant dans la gestion financière de l'entreprise

Mettre en place un tableau de bord, le suivre mensuellement et calculer les indicateurs de gestion. *Cette compétence sera évaluée grâce à un exercice chiffré.*

Réaliser un prévisionnel (prévisionnel d'activité, de frais généraux) et en extraire les informations nécessaires à l'établissement des devis et du suivi des chantiers (coefficients). *Cette compétence sera évaluée grâce à un exercice chiffré.*

Calculer un prix de revient de chantier avec la méthode marge brute et coûts complets. *Cette compétence sera évaluée grâce à un exercice chiffré.*

Comprendre et utiliser la terminologie comptable et financière afin d'être en mesure de dialoguer avec les interlocuteurs financiers de l'entreprise (expert-comptable, centre de gestion, banquiers, commissaire aux comptes...). *Cette compétence est validée à l'aide d'un questionnaire écrit.*

Calculer les soldes intermédiaires de gestion et les ratios d'analyse financière. *Cette compétence sera évaluée grâce à un exercice chiffré.*

Centre(s) de passage/certification

- Reims
- Autres villes où se déroule la formation (Mulhouse...)

Assister le dirigeant dans la gestion des ressources humaines

Rédiger une fiche de poste. *Cette compétence sera évaluée grâce à un exercice écrit.*

Savoir identifier le type d'entretien de management à mettre en place lors d'un recadrage d'un ou d'une collaborateur(trice). *La maîtrise de cette compétence est validée par une mise en situation qui permet d'identifier la capacité du candidat à déterminer le type et le contenu de l'entretien approprié.*

Identifier la nature d'un conflit puis le gérer. *Cette compétence est évaluée par une étude de cas.*

Savoir argumenter et convaincre. *Cette compétence est évaluée au moyen d'un exercice permettant d'identifier l'aptitude du candidat à construire un argumentaire pertinent et adapté à l'interlocuteur.*

Vérifier la conformité des sanctions disciplinaires. *Cette compétence est validée à l'aide d'un questionnaire écrit.*

Assister le dirigeant dans le domaine juridique et réglementaire

Défendre les intérêts de l'entreprise dans le cadre du droit des marchés, publics et privés. *Cette compétence est évaluée via un questionnaire écrit qui permet de vérifier l'aptitude du candidat à faire valoir ses droits dans le domaine du droit des marchés publics et privés.*

Veiller à maintenir l'entreprise dans le cadre de la réglementation sociale dans le contexte du BTP. *Cette compétence sera évaluée à l'aide d'un questionnaire écrit.*

Informier et conseiller le dirigeant dans les domaines juridiques et réglementaires. *Cette compétence est évaluée par le jury de professionnels au travers du dossier de fin de cursus réalisé par le candidat.*

Niveaux délivrés le cas échéant (hors nomenclature des niveaux de formation de 1969)

sans objet

La validité est Permanente

Possibilité de certification partielle : oui

Étendue de la certification partielle :

Certification partielle 1 : Assister le dirigeant dans la gestion financière de l'entreprise

Certification partielle 2 : Assister le dirigeant dans la gestion des ressources humaines

Certification partielle 3 : Assister le dirigeant dans le domaine juridique et réglementaire

Durée de validité des composantes acquises :

permanente

Durée accordée pour valider les composantes manquantes :

5 ans

Matérialisation officielle de la certification :

Diplôme

Plus d'informations

Statistiques

112 stagiaires formés pour 108 entités utilisatrices (entreprises du BTP)

En moyenne 10 certifié(e)s par an.

Autres sources d'information

Informations sur la formation disponibles sur le site [aproba.com](http://www.aproba.com)

<http://www.aproba.com/formations/cycles/assistant-direction.html>