

CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

Assistant de gestion d'entreprises du BTP
ex Assistant administratif du BTP

Numéro du CQP	076 2010 06 03
Date d'échéance	Décembre 2018
Créé par les CPNE du	3 juin 2010

Autorité responsable de la certification :	CPNE Conjointes du Bâtiment et des Travaux Publics 33 avenue Kléber 75784 Paris Cedex
Responsable :	Jérôme Vial 01 40 69 53 41 vialj@national.ffbatiment.fr

Porteur du dossier :	Fédération Française du Bâtiment	
Responsable :	FFB Rhone Alpes 55 avenue Galline 69100 Villeurbanne	Nathalie Delorme 04 72 44 45 20

Secteur d'activité :	Bâtiment et Travaux Publics
----------------------	-----------------------------

Description de l'emploi :	<p>L'assistant de gestion d'entreprise du BTP réalise sous l'autorité d'un responsable administratif ou du chef d'entreprise les tâches spécifiques au BTP relatives au suivi administratif des offres et des marchés de l'entreprise, au suivi administratif des travaux, à la gestion administrative de la sous-traitance, et à l'assistanat dans la gestion administrative du personnel BTP. Il maîtrise non seulement les règles et les actes administratifs propres au droit des marchés, mais aussi les réglementations en vigueur dans le domaine social du BTP.</p> <p>Au-delà de la réalisation des tâches administratives, il est la véritable cheville ouvrière de la bonne gestion des dossiers grâce à sa communication avec les différents personnels de l'entreprise ainsi qu'avec ses partenaires et interlocuteurs externes.</p>
---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Dénomination de la Qualification :	Assistant de gestion d'entreprise du BTP
------------------------------------	------------------------------------------

Classement :	Niveau E CCN des ETAM du Bâtiment
--------------	-----------------------------------

Référentiel d'activités

Activités visées par la qualification	Compétences associées aux activités visées par la qualification
<p>A1. ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DES OFFRES ET DES MARCHES DE L'ENTREPRISE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Présélectionner des offres pouvant correspondre aux compétences de l'entreprise et les transmettre au responsable (chef d'entreprise, conducteur de travaux...). 2. Participer à la constitution administrative du dossier de réponse à la consultation (entreprise isolée, groupement conjoint ou solidaire : différentes pièces, procédures administratives ...) sous le contrôle du responsable du dossier. 3. Assurer le suivi administratif du dossier d'offre accepté jusqu'au démarrage des travaux (pièces, échéances...). 4. Collecter les justificatifs obligatoires annuels ou semestriels auprès des organismes sociaux et fiscaux et assurer leur mise à jour (DC5, imprimés URSSAF, imprimé impôts 3666, Kbis, documents assurances, caisse de congés payés, déclarations sur l'honneur...).
<p>A2. ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DES TRAVAUX</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ouvrir, à la demande du responsable des travaux, un dossier administratif de chantier. 2. Etablir les factures et situations en collaboration avec les conducteurs de travaux (à qui facturer, mode de règlement, mentions obligatoires des factures, cautionnement, retenue de garantie, compte prorata, respect des délais de paiement...). 3. Collecter en interne les informations permettant le suivi financier et administratif du chantier en liaison avec les différents services de l'entreprise : relevé d'heures, commandes matériel et matériaux, factures, comptes-rendus de chantier (acteurs de l'acte de construire et leurs missions respectives : maître d'œuvre, maître d'ouvrage...). 4. Traiter, c'est-à-dire diffuser ou enregistrer les données reçues. 5. Suivre et clôturer, en accord avec le responsable du dossier, les chantiers administrativement et financièrement (DOE, PV de réception, certificat de capacités, levée des cautions, retenues de garantie...).
<p>A3. ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DE LA SOUS-TRAITANCE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constituer le dossier du sous-traitant. 2. Demander l'agrément du sous-traitant. 3. Préparer les pièces nécessaires au montage du dossier initial du sous-traitant (contrat, bon de commande...). 4. Suivre administrativement le dossier du sous-traitant (URSSAF, impôts, assurances, attestation de lutte contre le travail clandestin...).
<p>A4. ASSURER L'ASSISTANAT ADMINISTRATIF DE LA GESTION DU PERSONNEL BTP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Préparer les documents administratifs nécessaires à la rédaction des contrats de travail en collaboration avec la direction (contrat à durée de chantier...). 2. Assurer les formalités administratives liées à l'embauche. 3. Assurer le suivi administratif des congés. 4. Suivre administrativement les arrêts de travail (AT, maladie...). 5. Préparer les éléments nécessaires à la paye et les transmettre aux services compétents. 6. Suivre administrativement la formation du personnel. 7. Veiller au renouvellement des habilitations et des formations obligatoires. 8. Assurer le suivi administratif du personnel intérimaire. 9. Préparer les documents nécessaires en cas de rupture de contrat (licenciement, démission, départ en retraite) : caisse des congés, Organisations professionnelles, PRO BTP...

