

## CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

### Assistant Conducteur d'Affaires

Numéro du CQP	027-2002 12 17
Date d'échéance	Décembre 2018
Créé par les CPNE du	17 décembre 2002

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 :	FFB – Fédération Française du Bâtiment	
Responsable :	FFB – Fédération Française du Bâtiment Rhône-Alpes	55 avenue Galline BP 1353 69609 VILLEURBANNE CEDEX Tél : 04.72.44.45.20

Secteur d'activité	BATIMENT
--------------------	----------

Description de l'emploi :	L'assistant Conducteur d'Affaires a pour mission, sous la responsabilité d'un conducteur de travaux expérimenté, d'un chargé d'affaire, ou du chef d'entreprise, de servir le client, d'assurer la réalisation et la gestion (technique, financière, commerciale, juridique et sociale) de chantiers ou d'une affaire de bâtiment conformément aux règles de l'art et en conformité avec les objectifs économiques de l'entreprise.
---------------------------	---

Dénomination de la Qualification	Assistant Conducteur d'Affaires
----------------------------------	---------------------------------

Classement	Niveau E CCN du Bâtiment
------------	--------------------------

## REFERENTIEL D'ACTIVITES

Activités visées par la qualification	Compétences associées
<b>1 APPLIQUER LES NORMES ,REGLEMENTS COURANTS ET S'INFORMER DE LEURS EVOLUTIONS</b>	1.1 : Technique 1.2 : Juridique et social 1.3 : qualité, sécurité, environnement
<b>2 ORGANISER LA PRODUCTION EN SECURITE</b>	2.1 : Assurer la préparation administrative des chantiers 2.2 : Repérer les difficultés techniques et organisationnelles 2.3 : Arrêter les choix techniques et les faire valider 2.4 : Définir les moyens optimum (Main d'œuvre, matériaux, matériel, sous-traitants) et les déclencher 2.5 : Etablir le planning des interventions et des approvisionnements 2.6 : Commander les travaux sous traités 2.7 : S'assurer des conditions réelles de réalisation
<b>3 SUIVRE L'EXECUTION DES TRAVAUX</b>	3.1 : Faire exécuter les travaux 3.2 : Adapter les ressources aux aléas de l'affaire 3.3 : Ajuster les plannings prévisionnels 3.4 : Contrôler l'exécution (Sécurité, qualité, rendement) 3.5 : Evaluer les risques de dérapage et optimiser les travaux restants 3.6 : Analyser et prendre les mesures correctrices 3.7 : Participer à la réception des travaux et faire exécuter les levées de réserve
<b>4 COMMUNIQUER, ENCADRER, MANAGER</b>	4.1: Communiquer les informations en interne 4.2 : Animer, motiver les équipes 4.3 : Fixer les objectifs et gérer les compétences 4.4 : Rendre compte à sa direction et à ses partenaires
<b>5 REPRESENTER, VENDRE, ACHETER</b>	5.1 : Représenter son entreprise et valoriser son image 5.2 : Assurer les relations avec les différents partenaires de l'affaire 5.3 : Lancer les consultations et négocier les achats 5.4 : Détecter les besoins et vendre les travaux supplémentaires
<b>6 ASSURER LE SUIVI ECONOMIQUE DE L'AFFAIRE</b>	6.1 : Extraire les éléments prévisionnels de l'étude de prix 6.2 : Construire et suivre un budget 6.3 : Etablir la facturation des travaux 6.4: Mesurer les écarts entre le prévisionnel et le réel 6.5: Mettre en œuvre les mesures correctrices en temps réel 6.6: Réaliser un bilan économique, en faire l'analyse et tirer les conclusions
<b>7 CONDUIRE UNE AFFAIRE EN AUTONOMIE</b>	7.1 : Savoir se situer dans l'entreprise et vis-à-vis du client 7.2 : Agir dans les délais 7.3 : Veiller aux engagements contractuels et détecter les risques juridiques et financiers 7.4 : Prendre les initiatives adaptées et opportunes 7.5 : Appliquer des critères économiques aux décisions et actes professionnels (mesures, contrôles...) 7.6 : Fixer des objectifs quantifiables et mesurables 7.7 : Connaître et défendre les intérêts de l'entreprise 7.8 : Rendre compte à sa direction, faire valider les choix et décisions

