CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

Assistant de gestion d'entreprise du BTP

Numéro du CQP	**076-2010 06 03**
Date d'échéance	Décembre 2026
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 :	Secrétariat des CPNE 01 40 69 53 41 cpne.btp@national.ffbatiment.fr

Responsable du dossier :	FFB - Fédération Française du Bâtiment	
Porteur du CQP :	FFB – Fédération Française du Bâtiment 33 avenue Kléber 75784 Paris cedex 16	Stéphanie Ribeiro 01 40 69 58 19 CQPFFB@national.ffbatiment.fr

Secteur d'activité :	BATIMENT

Description de l'emploi :	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. Il maîtrise non seulement les règles et les actes administratifs propres au droit des marchés, mais aussi les règlementations en vigueur dans le domaine social du BTP. 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.

Classement CCN :	Niveau E - CCN ETAM

Enregistrement au répertoire :	Non enregistré à France Compétences
Date d'échéance répertoire :	Non concerné

CQP N° 076-2010 06 03 – Assistant de gestion d'entreprise du BTP

Référentiels d'activités, de compétences

ACTIVITES *décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés*	**COMPETENCES** *identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités*
Bloc 1 : Participer à la gestion des marchés de l'entreprise	
Suivi des marchés publics et privés de l'entreprise	**Proposer à sa hiérarchie des offres de marché public adaptées** à partir d'une veille active et de sa connaissance de l'entreprise afin de développer l'activité de l'entreprise.
	Préparer le dossier administratif de réponse dans le respect des procédures internes et en collaboration avec la hiérarchie afin d'assurer une réponse complète et dans les délais impartis.
	Formaliser le devis à partir des éléments fournis par le responsable afin de le faire valider par sa direction et le remettre au client.
	Accomplir le suivi des marchés privés de l'entreprise en proposant un ordonnancement des dossiers afin de faciliter leur traitement par le conducteur de travaux ou le dirigeant.
Suivi administratif de la sous-traitance et de la co-traitance	**Constituer le dossier de sous-traitance** en préparant les éléments contractuels afin de sécuriser la relation.
	Contribuer au suivi de la co-traitance en assurant le dossier de groupement dans le respect des normes attenantes et en portant attention aux points de vigilance afin de préserver l'intérêt de son entreprise.
Contribution à la gestion des clients et des fournisseurs	**Contribuer à la satisfaction des clients** en mettant à jour les supports de communication et en traitant leurs demandes afin de les fidéliser.
	Traiter les demandes fournisseurs (physique, téléphone, email) afin de faire une réponse adaptée ou d'orienter après synthèse vers les bons interlocuteurs.
Bloc 2 : Assurer la gestion administrative des travaux de l'entreprise	
Suivi administratif des chantiers	**Réaliser la gestion administrative du chantier** en assurant l'ouverture et le suivi du dossier dans le respect des normes attenantes afin de garantir une information pertinente tout au long des travaux jusqu'au parfait achèvement.
	Organiser son temps en fonction du fonctionnement de l'entreprise et des priorités pour une meilleure efficacité.
Gestion des aspects santé/sécurité/conditions de travail	**Veiller au respect des normes réglementaires en matière de santé / sécurité / conditions de travail / formation** en s'assurant de la détention des documents obligatoires afin que l'entreprise soit en conformité avec la règlementation.
	Monter un dossier d'aides et/ou de subventions (ex SAS Amiante, …) en collaboration avec la hiérarchie afin de financer une partie des investissements sécurité.
Gestion administrative des assurances et sinistres	**Suivre les contrats d'assurances** (RC, décennale, biennale, parfait achèvement…) afin que les risques principaux liés aux activités de l'entreprise soient couverts.
	Participer aux déclarations d'assurances et de suivi des sinistres afin de régler les dossiers le plus rapidement possible.
Suivi budgétaire et facturation	**Renseigner les tableaux de bord de gestion mensuellement** à partir de la collecte des informations de gestion afin d'accompagner la prise de décision du dirigeant ou du conducteur de travaux.

	Etablir les factures clients à partir de la réalisation des situations de travaux et en liaison avec les conducteurs de travaux ou le dirigeant afin de préserver la trésorerie de l'entreprise.
Bloc 3 : Participer à la gestion des ressources humaines de l'entreprise	
Organisation de la gestion du personnel	**Réaliser les formalités administratives** liées à l'embauche en collaboration avec la direction, des services externes à l'entreprise, afin d'être en conformité avec la règlementation.
	Faciliter l'intégration des nouveaux collaborateurs à partir de l'établissement d'un processus interne d'accueil afin de contribuer à leur fidélisation.
	Assurer la gestion administrative du personnel à partir des tableaux de suivi afin de satisfaire aux obligations légales de l'entreprise.
	Participer au suivi administratif du personnel intérimaire à partir des contrats afin de contribuer à la bonne gestion du chantier.
Développement des compétences collectives de l'entreprise	**Assurer le suivi des entretiens professionnels** en veillant aux actualités réglementaires afin d'accompagner les évolutions de parcours professionnels des salariés.
	Contribuer au développement des compétences collectives de l'entreprise en participant à la conception du plan de développement des compétences afin d'atteindre les montées en compétences souhaitées.
Bloc 4 : Assurer les relations en interne et en externe	
Collaboration avec les différents acteurs de l'entreprise	**Organiser des points de concertation** au regard de l'évolution des activités afin de coordonner les actions.
	Transmettre des informations précises en s'appuyant sur les différents éléments collectés afin de garantir l'avancement des dossiers.
	Écouter activement en reformulant pour comprendre une situation donnée.
Prise de décision	**Analyser la situation** en s'appuyant sur les moyens et le contexte afin de résoudre les problèmes en lien avec sa fonction.
	Exprimer son point de vue en utilisant des arguments factuels et constructifs afin de défendre les intérêts de l'entreprise et prévenir les situations conflictuelles.