

L'ASSISTANTE ADMINISTRATIVE EN AGENCE D'ARCHITECTURE

CONTEXTE GÉNÉRAL

L'assistante administrative en agence d'architecture est une interface entre les intervenants internes et externes. Elle assiste l'architecte dans différents domaines : la gestion administrative et financière de l'agence, la gestion administrative et financière des opérations de construction, la veille des marchés publics...

L'objectif de la formation est d'acquérir et / ou de consolider les connaissances qui permettront de développer les compétences.

La formation s'appuie sur une pédagogie active basée sur le principe que l'on retient mieux ce que l'on apprend en joignant le geste à la parole et surtout en construisant soi-même son propre savoir. Ainsi, les activités proposées aux participants sont perçues par eux comme un moyen de résoudre un problème qu'ils se posent. Les solutions qu'ils construiront leur permettront d'améliorer leur compréhension et d'argumenter leurs possibilités d'action dans leur environnement.

Au cours de la formation, nous utiliserons :

- L'apprentissage par la découverte à l'aide d'exercices et activités pratiques
- La pédagogie active qui favorise les échanges et la communication, source d'enrichissement et de dynamique du groupe, ainsi que des confrontations d'expériences qui seront analysées en vue de rechercher des solutions et des applications concrètes.

LA FORMATRICE

Elle occupe un poste d'assistante de direction-comptable et technique dans une agence d'architecture. Depuis 1989, elle évolue dans l'univers de la construction, en promotion immobilière et assistance à maîtrise d'ouvrage et en agences d'architecture en charge de la gestion administrative et financière de l'agence et des opérations de construction en cours de réalisation.

Sa maîtrise des différents aspects des opérations de construction l'amène à créer des modules de formations s'adressant aux assistantes d'agences d'architecture. En 2021 elle obtient la certification de formatrice. Elle utilise les outils adaptés afin d'apporter une réponse efficace aux attentes exprimées.

OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Identifier les différentes étapes d'une opération de construction (loi MOP).

Identifier les différents intervenants d'une opération.

Réaliser la veille des marchés publics.

Constituer un dossier de candidature, les déposer sur les plateformes de dématérialisation dans les délais imposés par le maître d'ouvrage.

PUBLIC CIBLE

Cette formation s'adresse aux assistant(e)s administratives(tifs) en agence d'architecture.

L'ASSISTANTE ADMINISTRATIVE EN AGENCE D'ARCHITECTURE

PRÉREQUIS

Formation d'assistante administrative ou exercer ce métier.

Aisance relationnelle.

Polyvalence.

MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION

Evaluation des besoins des participants sous forme d'un questionnaire individuel en amont de la formation.

Validation des acquis pendant la formation à l'aide d'exercices et mises en situation, jeux, quiz,....

Questionnaire à chaud en fin de formation sous forme de QCM afin de valider les acquis.

Questionnaire à froid 2 mois après la formation qui permettra d'évaluer le niveau d'autonomie acquis par les apprenants.

OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Le Livret de formation imprimé et relié remis aux participants au début de la formation, il leur permet de prendre connaissances des thèmes abordés, de prendre des notes, ...
- Quelques affiches installées sur les murs de la salle accueillant les participants, elles rappellent les règles de fonctionnement pendant la durée de la formation, représentent les nouvelles connaissances afin d'en favoriser l'ancrage (loi MOP, organigramme des intervenants, ...).
- Projection vidéo.
- Paper board, post-it et feutres.
- Power point de présentation en support d'accompagnement des grands titres.

PROGRAMME DÉTAILLÉ JOUR I

- Le déroulement d'une opération de construction :
 - La loi MOP : identifier les différentes phases d'une opération de construction, projection d'une vidéo expliquant l'origine de la loi MOP.
- Identifier les différents intervenants d'une opération de construction :
 - Rôles des différents intervenants.
 - Organigramme : qui fait quoi et pour qui.
- Veille des marchés publics :
 - Mettre en place une organisation efficace.
 - Critères de sélection des appels de candidature/offre.
- Le dossier de candidature
 - Constituer l'équipe de maîtrise d'œuvre, bureaux d'études, économistes, etc...
 - Identifier et remplir les documents à fournir et les compléter (DC1, DC2, DC4, attestations fiscales et sociales, etc...).
 - Mettre en forme le dossier de l'équipe.
 - Déposer le dossier dans les délais sur les plateformes de dématérialisation.

L'ASSISTANTE ADMINISTRATIVE EN AGENCE D'ARCHITECTURE

PROGRAMME DÉTAILLÉ JOUR 2

- Les marchés entreprises :
 - Organiser les dossiers (l'acte d'engagement, la DPGF ou le DQE, le CCAP, le CCTP, etc...).
 - Identifier et créer les documents (OS, avenants, états d'acompte, etc...).
- La gestion financière :
 - Intégrer la procédure du traitement financier.
 - Traiter les demandes d'acomptes, avances, retenues de garantie, garantie à première demande, pénalités, revalorisation, etc...
 - Dépôt sur Chorus.
- La réception des travaux
 - Identifier les documents : liste de réserves, EXE 4 à 9.
 - Compléter et diffuser les documents.

En fonctions des besoins identifiés et formulées par les apprenants, des thèmes complémentaires seront proposés notamment concernant les assurances des différents intervenants, la préparation du calcul de l'assurance MAF, ...