

# L'ASSISTANT ADMINISTRATIVE EN AGENCE D'ARCHITECTURE



## CONTEXTE

L'assistant(e) administratif(ve) en agence d'architecture est une interface entre les intervenants internes et externes. Il/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.

## OBJECTIFS

- 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.

**FORMATION ANIMÉE PAR  
BÉATRICE DECUIGNIÈRES .  
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.**

**TARIF : 600€ HT**

**Méthodes pédagogiques  
et modalités d'évaluation :**

- QCM
- Présentation et mise en situation
- Exposé
- Passage à l'oral

**PUBLIC CIBLE : CETTE  
FORMATION S'ADRESSE AUX  
ASSISTANT(E)S  
ADMINISTRATIVES(TIFS) EN  
AGENCE D'ARCHITECTURE.  
PRÉREQUIS : FORMATION  
D'ASSISTANTE ADMINISTRATIVE  
OU EXERCER CE MÉTIER. AISCANCE  
RELATIONNELLE.  
POLYVALENCE.  
NOMBRE DE JOURS / HEURES : 1  
JOURNÉE / 7 HEURES**

## PROGRAMME FORMATION - JOURNÉE 1

- 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.

## PROGRAMME FORMATION - JOURNÉE 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 fonction des besoins identifiés et formulés par les apprenants, des thèmes complémentaires seront proposés notamment concernant les assurances des différents intervenants, la préparation du calcul de l'assurance MAF, ...