



Le secrétaire technique en entreprise d'architecture occupe un poste à la fois technique et administratif. C'est un emploi de secrétariat spécialisé dans les activités spécifiques de l'architecture.

En plus d'une activité classique de secrétariat, il tient l'agenda de l'entreprise et des différents projets en cours, prépare les dossiers (propositions, cahier des charges, dossiers de permis de construire).

Il traite une grande partie des demandes techniques concernant les dossiers en cours, et fournit des informations aux clients.

En phase d'exécution, il assure le suivi administratif des différents projets en cours.

Activités

L'emploi est constitué des activités communes liées aux fonctions d'accueil et de secrétariat-gestion, et des activités spécifiques aux entreprises d'architecture.

Activités communes aux métiers du secrétariat-accueil

> Secrétariat-accueil-administration

- Accueil et standard, rédaction et saisie de documents, aide à la comptabilité et à la gestion de l'entreprise

Activités spécifiques au domaine de l'entreprise d'architecture

- > Assistance technique aux réponses aux appels d'offres et production de devis
- > Aide à la production de documents
 - Montage de dossiers de consultation des entreprises, de dossiers de permis de construire
- > Suivi administratif et financier de dossiers techniques
- > Gestion des plannings des opérations
- > Transmission d'informations techniques et administratives

Métier et déclinaisons

L'étendue des activités du secrétaire technique est variable selon l'activité des entreprises elles-mêmes et leur taille. La polyvalence est plus forte dans les petites entreprises d'architecture.

L'autonomie est croissante avec l'expérience, notamment sur la gestion des procédures et l'assistance à la production de documents techniques (appels d'offres, permis de construire...).

Accès au métier

Un profil de secrétaire ou d'assistant de gestion ne connaissant pas le domaine d'activité débutera souvent comme « assistant administratif » avant d'acquérir les compétences spécifiques liées au domaine de l'architecture. Il deviendra par la suite « secrétaire technique ».

Une partie des compétences techniques est commune aux activités des entreprises du secteur cadre de vie-technique (entreprise d'architecture, entreprise d'économistes de la construction, cabinet de géomètres) voire d'une entreprise de BTP (Bâtiment et travaux publics) ou un bureau d'études. Elles peuvent avoir été acquises dans un parcours professionnel antérieur dans une de ces entreprises.

Plusieurs formations de Bac à Bac+2 permettent d'acquérir les bases du métier :

- Bac pro assistance à la gestion des organisations et de leurs activités (AGOrA);
 - BTS gestion de la PME;
 - BTS SAM -Support à l'action managériale.
- Ces diplômes forment principalement aux compétences transversales des métiers de l'assistanat et du secrétariat, mais ils sont accessibles sous contrat de travail en alternance avec une entreprise de la branche.

Evolution professionnelle

Dans les entreprises d'une certaine taille, le secrétaire technique expérimenté pourra élargir ses domaines d'intervention et accéder ainsi à un poste de plus grande responsabilité dans la gestion administrative de l'entreprise.

L'évolution professionnelle est plus limitée dans les entreprises de petite taille mais la polyvalence, l'autonomie

et les responsabilités s'accroissent avec l'expérience.

L'expérience acquise dans ce métier offre notamment des possibilités de mobilité dans d'autres entreprises du secteur cadre de vie-technique (cabinet de géomètres, entreprise d'économistes de la construction) voire entreprise de BTP, bureau d'études, immobilier...

Statut et conditions d'exercice

L'emploi s'exerce en tant que salarié dans une entreprise d'architecture.

Emploi de bureau exigeant une grande polyvalence et une capacité à gérer les priorités. Des déplacements occasionnels sur le terrain pour suivre des réunions de chantier peuvent être nécessaires.

Dans la convention collective nationale, il est classé dans la filière 4, administration et gestion, catégorie 2. Le niveau est déterminé au regard de critères classants et du niveau de diplôme.



Données sur l'emploi

9 387 entreprises employeuses.

44 100 salariés

5 000 à 5 500 secrétaires, dont



48%
- 35 ANS



78%
FEMMES



78%
TEMPS
PLEIN

73%
CDI



Rémunération

Minimal conventionnel en 2024

Brut mensuel à 35 heures/semaine

En fonction de la région entre 2 249 € et 2 506,4 € (filière 4, catégorie 2, niveau 1 de la Convention collective).



Aller plus loin

- OMPL
 - Études
 - Baromètres
- Intercariforef
- Branche des entreprises d'architecture
- France compétences
- Convention collective nationale