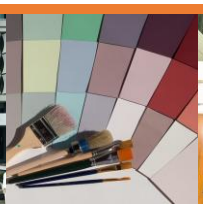
# ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

Famille de métiers : Fonction support

branche architecture

Ompl
Observatoire des métiers dans les professions libérales



## Finalité du métier

L'assistant.e administratif.ve collabore avec un ou plusieurs responsables (chef.fe de projet, directeur.rice de projet, associé) afin d'assurer le suivi administratif, commercial et comptable des projets, des demandes d'autorisation administratives et des consultations.

Il/elle est amené.e à tenir les agendas des projets, préparer les courriers et les éléments administratifs des dossiers techniques, transmettre les informations aux équipes internes et externes.

## Contenu de l'activité

- Participer à la communication, au suivi administratif et financier des projets (études et réalisation)
- Préparer les dossiers de réponse aux appels d'offres de maîtrise d'œuvre
- Contribuer à la gestion de l'entreprise

## Compétences associées aux activités

- **Participer à la communication, au suivi administratif et financier des projets (études et réalisation)**
  - Tenir l'agenda des projets et organiser des réunions en coordination avec les responsables de projets
  - Élaborer des tableaux de bord en recueillant les informations utiles
  - Assurer la préparation et le suivi des pièces administratives et comptables des projets en coordination avec les responsables de projets
  - Assurer la diffusion des informations aux parties prenantes du projet (internes et externes) à l'aide des canaux de communication dédiés
  - Préparer les éléments du volet administratif et formaliser les dossiers de consultation des entreprises en recueillant les aspects techniques auprès des responsables de projet et en respectant les cadres réglementaires
  - Assurer le suivi administratif à chaque phase des consultations (lancement, réponse, attribution) en utilisant des outils de reporting
- **Préparer les dossiers de réponse aux appels d'offres de maîtrise d'œuvre**
  - Réaliser une veille des appels d'offres et transmettre les propositions à la direction d'agence
  - Collecter et assurer le montage et la complétude des dossiers de candidature et d'offre en respectant les formats imposés par les maitres d'ouvrages
  - Déposer les réponses aux appels d'offres et en assurer le suivi

## INTITULÉS PROCHES

Assistant.e
Assistant.e de direction
Chargé.e d'administration
Secrétaire technique

## CORRESPONDANCE ROME

M1605 – Secrétaire technique

## TYPOLOGIE DE MÉTIER

Métier stable mais impacté par les transitions numériques (IA, GED, automatisation...)

## DOMAINES DE COMPÉTENCES

**Savoirs / connaissances**

- Procédure et règlementation des marchés publics
- Outils bureautiques
- Compétences rédactionnelles
- Notions de comptabilité

**Savoir-faire / compétences opérationnelles**

- Recueillir et transmettre des informations
- Réaliser des envois et des dépôts de dossier
- Rédiger des pièces administratives
- Réaliser des tableaux de suivi comptable et administratif
- Finaliser des dossiers
- Mettre à jour des agendas
- Organiser des réunions, évènements
- Diffuser des documents
- Anonymiser les dossiers
- Garantir la qualité de l'accueil et la fluidité des relations intra-entreprise
- Prioriser son travail

# ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

Famille d'emplois : Fonction support

branche architecture

Ompl
Observatoire des métiers dans les professions libérales

## DOMAINES DE COMPÉTENCES

**Savoir-être / compétences comportementales**

- Être diplomate
- Être proactif
- Être à l'écoute
- Être rigoureux et précis
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être organisé

## RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

- Chef.fe de projet
- Directeur.rice de projet
- Directeur.rice technique
- Directeur.rice administratif et financier
- Directeur de travaux

## FORMATION

- **Assistanat** (BAC Professionnel Assistanat/secrétariat (niveau 4) ; BTS secrétariat (niveau 5)...)
- **Gestion** (BTS/DUT gestion (niveau 5)...)

## COMPÉTENCES ASSOCIÉES AUX ACTIVITÉS (SUITE)

- **Contribuer à la gestion de l'entreprise**
  - Assurer l'accueil et l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs
  - Assister les équipes de direction en gérant les agendas, les prises de rendez-vous commerciaux...
  - Assurer le bon fonctionnement logistique au quotidien de l'agence en contrôlant l'état des stocks, des fournitures, etc.
  - Participer à la cohésion interne de l'entreprise et à la diffusion d'informations sociales en animant des réunions d'informations et en organisant des moments de convivialité

## ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET INTERLOCUTEURS

Interactions avec des acteurs internes à l'entreprise d'architecture (dirigeant.e et associé.e d'une entreprise d'architecture, directeur.rice de projet, chef.fe de projet, expert.e, personnel administratif, équipes communication, services supports…) et externes (prestataires, entreprises, administrations…)

Métier qui s'exerce principalement au bureau

## PARCOURS PROFESSIONNEL

**Parcours amont**

Métier accessible en sortie de formation spécifique et/ou après une précédente expérience dans l'assistanat de gestion

**Parcours aval**

Évolution vers des métiers de responsable administratif, métiers des ressources humaines