



Construisons notre avenir

## REFERENTIEL D'ACTIVITES ET DE COMPETENCES « ASSISTANT DE PROJETS »

## PREAMBULE

Les partenaires sociaux ont souhaité développer les référentiels d'activités et de compétences de la Branche des entreprises d'architecture.

Cette démarche s'inscrit dans la perspective du développement d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, dans les entreprises d'architecture, contribuant ainsi à l'adaptation des entreprises et des salariés aux changements auxquels ils sont confrontés.

Dans un premier temps, des emplois repères ont été identifiés comme prioritaires pour réaliser les référentiels d'activités et de compétences : Architecte en Titre salarié, Chargé de projets, Assistant de projets, Conducteur de travaux, Économiste de la construction, Secrétaire technique.

La description de chaque emploi repère est composée :

- > de son intitulé,
- > d'une définition synthétique,
- > des principales missions relatives à l'emploi repère,
- > d'une description générale des activités et compétences de base, qui représentent le « cœur de métier » de l'emploi repère.

Par nature, l'emploi-repère ne reflète pas l'organisation spécifique de toutes les entreprises de la branche.

Selon les organisations de travail et les caractéristiques de chaque entreprise, les emplois peuvent être composés de tout ou partie des activités professionnelles et compétences recensées dans l'emploi-repère.

La description des activités et compétences « cœur de métier » de l'emploi repère doit donc servir de référence pour chaque entreprise, qui pourra ainsi retenir tout ou partie des activités de l'emploi-repère pour décrire ses propres emplois, selon son organisation et ses activités en termes de maîtrise d'œuvre architecturale et urbaine.

## ASSISTANT DE PROJETS

L'assistant de projets est la nouvelle dénomination pour la fonction de dessinateur-projeteur avec des compétences élargies. Il est le collaborateur direct de l'architecte ou du chargé de projets, et l'assiste dans ses missions de conception et d'exécution.

Ses connaissances techniques avancées lui permettent notamment de conduire des activités de relevés et de descriptions d'ouvrages, de mise en forme des projets d'études...

Les activités de l'assistant de projets sont réalisées sous la responsabilité de l'Architecte ou du chargé de projets.

L'assistant de projets doit être capable de :

- > Participer à la mise en forme du projet architectural.
- > Appliquer les règles de la construction.
- > Connaître les normes et règlements en vigueur.
- > Avoir une vision cohérente des situations professionnelles liées au projet architectural (acteurs, interactions, phases du projet).
- > Organiser ses activités pour atteindre les objectifs définis.

---

*Cet emploi est occupé tant par les femmes que par les hommes.*

*Le masculin est ici employé, à titre indicatif, comme genre grammatical générique.*

---

## MISSION 1 : ÉTUDE TECHNIQUE DU PROJET ARCHITECTURAL

### ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

- Analyser et utiliser les fonds documentaires (plans cadastraux, topographiques, PLU...)
- Collecter et étudier les documents réalisés par les bureaux d'études techniques et de contrôle
- Constituer les dossiers de demandes d'autorisations administratives (permis de démolir, permis de construire ...)
- Élaborer des documents graphiques en 2D et 3D (plans, maquette numérique)
- Décrire les différents ouvrages et parties d'ouvrage d'une construction avec le vocabulaire approprié
- Dessiner les plans, coupes et élévations aux échelles appropriées
- Effectuer les relevés de l'existant (terrain, bâtiment, structures, données administratives)
- Élaborer un dossier documentaire (fiches techniques, équipements, matériaux ...)
- Identifier et intégrer les contraintes du site dans l'étude
- Réaliser des documents de rendu sommaires (dessins, images de synthèse ...)
- Participer à l'analyse du programme du maître d'ouvrage
- Participer au calcul quantitatif détaillé de l'ouvrage
- Préparer les éléments techniques nécessaires au CCTP et ses annexes
- Proposer des choix et référencement des équipements
- Proposer des solutions techniques argumentées
- Réaliser des maquettes d'étude
- Renseigner un descriptif par corps d'état
- Réaliser les travaux graphiques d'esquisses et de mise en forme des projets d'études

### COMPÉTENCES CLÉS

- Adaptation des documents écrits et graphiques aux différentes phases du projet
- Aménagement des espaces intérieurs et extérieurs
- Assistance à la consultation et à la gestion de procédures

Communication avec les acteurs du projet

Cotation

Dessin d'architecture et dessin technique (DAO)

Étude de données qualitatives et quantitatives

Gestion de l'information

Classement, archivage

Gestion des relations avec les bureaux d'études techniques

Maîtrise des techniques du bâtiment

Mesurage (métré)

Projection et modélisation (CAO)

## MISSION 2 : GESTION DES DOSSIERS DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

### ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Collecter et vérifier les documents réalisés par les bureaux d'études techniques et de contrôle

Concevoir et modifier des plans d'ensemble et de détails

Fournir aux entreprises les informations techniques relatives au projet architectural

Participer à l'analyse des offres des entreprises

Participer à la constitution des dossiers marchés

Participer à la décomposition par lots ou par ouvrages

Vérifier la diffusion et la communication des documents

Vérifier les nomenclatures des dossiers marchés

### COMPÉTENCES CLÉS

Dessin d'architecture et dessin technique (DAO)

Gestion de l'information

Classement, archivage

Gestion des procédures réglementaires

Gestion des relations avec les bureaux d'études techniques

Gestion des relations avec les entreprises

Gestion de son temps

Maîtrise des techniques du bâtiment

Maîtrise des notions d'économie du projet

Projection et modélisation (CAO)

## MISSION 3 : ASSISTANCE AU SUIVI DE CHANTIER

### ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Classer et archiver les documents permettant la traçabilité des matériaux et équipements

Collecter et analyser les documents réalisés par les bureaux d'études techniques et de contrôle

Collecter et contrôler les documents réalisés par les entreprises

Préparer les opérations préalables à la réception

Tenir à jour l'ensemble des documents techniques de récolement (documents des ouvrages exécutés, plans, notices techniques, schémas)

Vérifier et archiver le Dossier d'Ouvrage Exécuté

Vérifier et archiver le Dossier d'Intervention Ulérieure sur Ouvrage

### COMPÉTENCES CLÉS

Maîtrise des techniques du bâtiment

Dessin d'architecture et dessin technique (DAO)

Gestion de l'information

Classement, archivage

Projection et modélisation (CAO)

## MISSION 4 : ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES TRANSVERSALES

### ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

- Actualiser les bases de données législatives et réglementaires
- Actualiser les bibliothèques architecturales informatisées
- Actualiser la bibliothèque de matériaux
- Actualiser la bibliothèque des prix
- Actualiser la photothèque
- Actualiser la veille des avis techniques et documents techniques d'application
- Appliquer la charte graphique de l'agence à toutes les phases du projet
- Appliquer une procédure de sauvegarde et de restauration des dossiers
- Réaliser la maquette numérique
- Utiliser le système de classement et d'échange de documents de l'agence

### COMPÉTENCES CLÉS

- Gestion et diffusion de l'information
- Maîtrise des logiciels de CAO-DAO
- Maîtrise des logiciels de graphisme
- Maîtrise des logiciels de bureautique





**COMMISSION PARITAIRE NATIONALE POUR L'EMPLOI ET LA FORMATION PROFESSIONNELLE  
CCN DES ENTREPRISES D'ARCHITECTURE**

APGP - Association Paritaire de Gestion du Paritarisme  
8 rue du chalet - 75010 PARIS  
Tél. : 01 42 84 28 71 - Fax : 01 42 02 68 53  
**[cpnef.architecture@apgp.fr](mailto:cpnef.architecture@apgp.fr)**  
**[www.branche-architecture.fr](http://www.branche-architecture.fr)**

Pour toute information complémentaire relative à ce document,  
**contactez nous : [cpnef.architecture@apgp.fr](mailto:cpnef.architecture@apgp.fr)**