



Construisons notre avenir

REFERENTIEL D'ACTIVITES ET DE COMPETENCES « SECRETAIRE TECHNIQUE »

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.

SECRETAIRE TECHNIQUE

Le secrétaire technique est l'interlocuteur direct de l'Architecte ou du chargé de projets sur la gestion et le suivi des dossiers administratifs de l'entreprise.

En charge du secrétariat technique, il mène une veille permanente sur les appels d'offres publics ou privés, appels à candidatures pour concours... et assiste l'Architecte ou le chargé de projets en constituant les dossiers de candidature.

En lien avec l'équipe projet, il participe à la consultation des entreprises et organise la réception des offres. Enfin, il se charge de centraliser la constitution du dossier administratif du permis de construire. En phase d'exécution, il assure le suivi administratif des différents projets en cours. Aux différentes phases du projet, sous l'autorité de l'architecte, il réalise et suit la facturation des honoraires.

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

Le secrétaire technique doit être capable de :

- > Maîtriser le vocabulaire professionnel inhérent aux activités de l'agence d'architecture.
- > Fournir un appui administratif à l'équipe projet dans la gestion des procédures.
- > 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 : GESTION ADMINISTRATIVE DE L'AGENCE

Activités professionnelles

Accueillir les visiteurs, identifier leur demande et les orienter

Orienter les demandes vers le bon interlocuteur

Rédiger des documents professionnels (courriers, comptes-rendus, notes, courriels...)

Établir et vérifier les documents commerciaux

Actualiser le planning des rendez-vous et des réunions de travail

Organiser des réunions (réunions d'équipe, séminaires, visites d'études, salons...)

Organiser les déplacements sur le territoire national ou à l'étranger

Gérer et mettre à jour les plannings des collaborateurs

Participer à la collecte et à la mise en forme des informations nécessaires au suivi et au bilan des activités

Appliquer les procédures administratives internes

Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier

Gérer les départs et les arrivées de courrier

Assurer la conservation et l'archivage des documents de travail

Suivre et mettre à jour les contrats d'assurance professionnelle

Gérer les approvisionnements de fournitures de bureau

Tenir les stocks à jour et déclencher les réapprovisionnements

Suivre les commandes en cours et leur réception

Gérer les licences de logiciels

Tenir à jour la documentation technique des matériels bureautiques

Tenir les dossiers fournisseurs à jour

Gérer les règlements fournisseurs

Traiter les litiges fournisseurs

Gérer les messageries électroniques et téléphoniques

Compétences clés

Analyse de la demande

Assistance à la consultation et à la gestion de procédures

Étude de données qualitatives et quantitatives

Exploration de solutions diversifiées

Gestion de l'information

Classement, archivage

Gestion du temps

Recueil et transmission d'informations

Rédaction d'écrits professionnels

MISSION 2 : GESTION DES DOSSIERS DU PERSONNEL

Activités professionnelles

Effectuer la déclaration préalable à l'embauche

Organiser la visite médicale d'embauche

Effectuer l'affiliation du salarié auprès des organismes sociaux

Tenir à jour les dossiers du personnel

Tenir à jour le registre unique du personnel

Préparer et vérifier les informations fournies pour les paies

Contrôler et éditer les bulletins de salaire

Transmettre les ordres de virements de salaires

Assurer la mise à jour des règles de fonctionnement liées à l'application des obligations sociales

Mettre à jour les dossiers relatifs aux différents organismes sociaux

Préparer et vérifier les informations relatives à la déclaration annuelle des données sociales (DADS)

Informers les salariés des conditions de demande de formation

Informers les salariés du plan de formation de l'entreprise

Préparer et suivre les informations relatives aux cotisations aux différents fonds d'assurance formation (OPCA, OPACIF)

Enregistrer les informations relatives aux absences et congés des salariés

Effectuer et suivre la planification des congés

Compétences clés

Administration du personnel

Étude de données qualitatives et quantitatives

Gestion de l'information

Classement, archivage

Recueil et transmission d'informations

MISSION 3 : SECRÉTARIAT TECHNIQUE DU PROJET ARCHITECTURAL

Activités professionnelles

Assurer la veille régulière des avis de marchés de maîtrise d'œuvre

Constituer les dossiers de candidature

Mettre en forme et transmettre les dossiers de candidature dématérialisés

Établir des devis, factures proforma

Établir des notes d'honoraires

Assurer le suivi de la facturation des honoraires

Effectuer le suivi des règlements (chèques, virement...)

Préparer et vérifier les pièces constitutives des demandes d'autorisations administratives

Collecter les pièces nécessaires au dossier de consultation des entreprises

Organiser la réception des offres des entreprises

Préparer la notification de la décision du maître d'ouvrage aux entreprises candidates

Recueillir les assurances de responsabilité civile et décennale des entreprises retenues

Préparer, transmettre et archiver les ordres de services

Gérer, suivre et archiver les dossiers marchés

Mettre en forme les comptes-rendus, procès-verbaux...

Établir les certificats de paiement des entreprises

Réaliser le suivi des litiges (impayés, relances, reports d'échéances...)

Tenir les dossiers clients à jour

Traiter et suivre les réclamations

Compétences clés

Assistance à la consultation et à la gestion de procédures

Communication avec les acteurs du projet

Connaissance des procédures de marchés publics

Étude de données qualitatives et quantitatives

Gestion de l'information

Classement, archivage

Gestion des dossiers marchés

Gestion des relations avec les co-traitants et sous-traitants

Gestion du temps

Recueil et transmission d'informations

Rédaction d'écrits professionnels

MISSION 4 : ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES TRANSVERSALES

Activités professionnelles

Rechercher les avis publics à concurrence et avis de marchés

Recueillir les appels à concours et avis d'attribution

Actualiser les bases de données législatives et réglementaires

Appliquer la charte graphique de l'agence

Assurer le classement et l'archivage des documents de travail

Assurer la conservation et l'archivage des documents commerciaux

Assurer la veille juridique nécessaire à l'application des obligations sociales

Faire appliquer les procédures administratives internes

Compétences clés

Assistance à la consultation et à la gestion de procédures

Connaissance des procédures de marchés publics

Connaissance du vocabulaire professionnel

Gestion de l'information

Classement, archivage

Gestion des procédures réglementaires

Recueil et transmission d'informations



**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@agpp.fr
www.branche-architecture.fr

Pour toute information complémentaire relative à ce document,
contactez nous : cpnef.architecture@agpp.fr