

APPEL D'OFFRE

CHOIX D'UN PRESTATAIRE POUR L'ÉTUDE D'OPPORTUNITÉ DE CRÉATION D'UN TITRE DE BRANCHE « ASSISTANT.E TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF SPÉCIALISÉ.E EN MAÎTRISE D'ŒUVRE »

I. Présentation de la Branche Architecture et des métiers représentés

I.1 : La Branche Architecture

Elle a trois principales missions :

- L'animation du **dialogue social** : saisines, négociations salariales, interprétation de la Convention Collective Nationale des entreprises d'architecture
- La négociation et la signature d'**accords collectifs** (sur la santé, la prévoyance, l'égalité Femme / Homme, la mise en place d'actions sociales)
- La valorisation de l'**emploi** et de la **formation** (notamment par le biais de formations labellisées)

Son fonctionnement est **paritaire** : la branche est animée conjointement par les **organisations patronales et salariées**.

→ voir site : <http://www.branche-architecture.fr>

I.2 : Les métiers concernés par la Branche Architecture

Ils regroupent les activités d'architecture élargie à la maîtrise d'œuvre et activités connexes (code NAF 7111Z), notamment :

- Les entreprises d'architecture (exercice réglementé) ;
- Les entreprises d'urbanisme ;
- Les entreprises de maîtrise d'œuvre ;
- Les entreprises d'architecture d'intérieur ;
- Les entreprises d'architecture paysagère.

À l'exclusion des établissements publics et des agences d'urbanisme telles que définies par l'article L. 132-6 du code de l'urbanisme.

→ Voir Convention Collective Nationale n°2332, Article I.2. Objet et durée de la convention (Modifié par avenant du 29 mars 2018 - art. 2, étendu par arrêté du 16 avril 2019).

II. Présentation de la CPNEFP

La CPNEFP (Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle) est une commission paritaire de la Convention Collective de la Branche Architecture.

Ses missions principales sont :

- Analyser la situation économique et de l'emploi dans la Branche des entreprises d'architecture ;
- Favoriser la formation initiale et la formation professionnelle continue des salariés ;
- Définir les orientations de formations prioritaires au plan national.

La CPNEFP définit les orientations politiques de la formation professionnelle continue. Ces orientations sont appliquées par l'OPCO désigné par la branche pour la prise en charge financière des actions de formation des salariés de la Branche.

La CPNEFP est l'instance compétente en matière de formation et d'emploi auprès des partenaires publics.

→ voir article CCN 2332 - Chapitre VI - Formation - Promotion

III. Présentation de la sous-commission « Emploi-compétences »

Au sein de la CPNEFP, il est mis en place la sous-commission « Emploi - Compétences », composée de :

- Deux représentants des organisations syndicales de salariés représentatives au niveau de la branche professionnelle ;
- Un nombre équivalent de représentants des organisations professionnelles d'employeurs représentatives dans le champ de la convention collective.

Cette sous-commission a pour missions principales :

- D'assurer une veille prospective de l'évolution des emplois, des métiers, des compétences et qualifications au sein de la branche afin d'assurer notamment une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- D'organiser la réflexion relative à la politique de certification de la Branche ;
- D'étudier, sous l'impulsion de la CPNEFP, les projets d'études et de certifications susceptibles d'être mis en place.

La sous-commission se réunit autant que de besoin.

IV. Présentation du titre attendu

IV.1. Intitulé et accessibilité

« Assistant.e administratif et technique spécialisé.e en maîtrise d'œuvre », accessible en formation initiale (en alternance) et en VAE.

Destination du personnel formé : Toutes les entreprises de maîtrise d'œuvre couvertes par la CCN 2332 (voir chapitre I.2 ci-avant).

IV.2. Contexte

L'assistant.e est l'interface entre les collaborateurs de l'entreprise, l'équipe de maîtrise d'œuvre co et sous-traitante, les clients (maîtrise d'ouvrage publique et privée, collectivités, Etat) et l'ensemble des partenaires intervenant aux différentes phases du projet et du chantier (entreprises, OPC, SPS...).

Ce poste nécessite de nombreuses compétences humaines, administratives et techniques ainsi que des connaissances en communication pour les différents supports utiles à l'entreprise (fiches références, site internet, ...).

IV.3. Objectifs

L'assistant.e administratif et technique assure la gestion administrative de l'entreprise, des projets et des chantiers, c'est-à-dire :

- De la gestion administrative des projets et des chantiers.
 - Il/elle connaît les contraintes, délais et procédures nécessaires pour accompagner le suivi administratif du projet et du chantier.
 - Il/elle s'assure de la bonne forme des documents administratifs et financiers et de leur adéquation avec l'avancée des travaux.

- Ce poste concerne également toutes les tâches supports au développement quotidien d'une entreprise d'architecture et se développe autour des thèmes suivants :
 - La gestion administrative générale ;
 - La veille réglementaire ;
 - Les réponses aux appels d'offres ;
 - La gestion sociale ;
 - La gestion des compétences.

Les compétences attendues regroupent les connaissances des fiches emplois repères 15 et 17 ainsi que les priorités 3 et 6 dans le cadre de la labellisation des formations continues à destination des salarié.es des entreprises d'architecture et de maîtrise d'œuvre.

→ Voir Fiches Emplois Repères : http://www.branche-architecture.fr/sites/www.branche-architecture.fr/files/file_fields/2020/02/12/fichesemploisreperes.pdf

Niveau de sortie : BAC + 2

IV.4. Pré-requis

- Formation initiale : être titulaire d'un bac ou équivalent ;
- VAE : avoir une expérience significative dans le domaine de compétence administratif et technique des métiers de la maîtrise d'œuvre.

IV.5. Public ciblé

- Toute personne voulant acquérir des compétences en vue d'un recrutement en entreprise dans les métiers de la maîtrise d'œuvre ;
- Assistant.e administratif en poste, souhaitant évoluer dans son métier.

V. Missions du prestataire

V.1 Méthodologie

Le prestataire accompagnera la sous-commission, sous la tutelle de la CPNEFP, dans le cadre de l'étude d'opportunité en vue de la création d'un CQP Assistant.e administratif et technique spécialisé.e en maîtrise d'œuvre.

Il participera aux sous-commissions et à la CPNEFP autant de fois que nécessaire et dressera un inventaire des attentes de celles-ci.

Il rédigera tous les documents utiles dans le respect des règles imposées par France Compétences.

L'étude d'opportunité s'appuiera sur :

- Une description et une analyse de l'emploi dans le secteur de la maîtrise d'œuvre en faisant un état des lieux de la profession, du secteur, des établissements employeurs, du profil des salariés et des besoins en compétences ;
- Une analyse des offres existantes ;
- Une enquête et des entretiens auprès d'entreprises d'architecture et de maîtrise d'œuvre ;
- Et tout autre élément utile.

V.2 Eléments attendus

- Rapport détaillé comprenant :
 - Des éléments quantitatifs concernant le potentiel de l'emploi susnommé ;
 - Les possibilités d'évolutions à venir impactant le métier et les compétences ;
 - Les besoins en compétences des entreprises et des salariés ainsi que les missions et activités caractéristiques au profil ;
 - L'offre de certification existante ;
 - Les enjeux d'une telle certification ainsi que les préconisations pour accompagner la Branche dans sa prise de décision.
- Une synthèse en vue de présenter le rapport final de la sous-commission à la CPNEFP ;
- Les documents ayant permis la réalisation de ces études.

→ Une restitution intermédiaire et une restitution finale sont à prévoir auprès des membres de la CPNEFP, en plus des interventions en sous-commission.

V.3. Planning prévisionnel

Lancement de la consultation : 10 mars 2022

Date limite de réception des offres : 20 mai 2022
Examen des offres reçues : 1^{er} juin 2022
Sélection du candidat et notification de la décision : 9 juin 2022

V.4. Contenu des offres

Le prestataire devra fournir :

- Une reformulation synthétique de la demande ;
- La méthodologie proposée ;
- Un calendrier d'intervention ;
- Une présentation du cabinet, de l'équipe, de ses compétences, de ses expériences dans le domaine ;
- Une présentation des moyens humains (CV) et matériels dédiés à la présente demande ;
- Un budget comportant :
 - Le coût journalier par personne,
 - Le nombre de jours et le montant en € (HT),
 - Les autres frais éventuels liés à la mission.

V.5. Critères de sélection du prestataire

Le choix définitif du prestataire se portera sur :

- La compréhension de la demande ainsi que du contexte ;
- La connaissance du secteur professionnel ;
- La cohérence entre les attentes de la CPNEFP et la proposition technique ;
- La pertinence et la qualité de la méthodologie ;
- Les références du prestataire ;
- Les moyens humains et techniques mis en œuvre ;
- La durée et les coûts d'intervention.

V.6. Conditions d'envoi des offres

Le présent appel d'offre est référencé sur le site de la Branche Architecture :
<https://www.branche-architecture.fr/emploi-competences/appel-doffre-etude-dopportunit%C3%A9-de-creation-dun-titre-de-branche-assistante>

Les candidats peuvent demander des renseignements complémentaires par mail, jusqu'au 22 avril 2022 inclus à : apgba@branche-architecture.fr

La réponse à l'appel d'offre est à envoyer à l'adresse : apgba@branche-architecture.fr, en PDF (un document unique), au plus tard le :

20 mai 2022 à 17h00

Tout offre arrivée passé ce délai sera rejetée.