

## Programme de la Formation

# ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENCE

4 jours soit 28 heures de formation

## CONTEXTE GÉNÉRAL

**La formation prépare à un rôle important au sein de l'Agence.** L'assistante de direction est responsable pour une large part de l'efficacité, de la coordination et de la bonne atmosphère de l'Agence. C'est pourquoi, pour exercer cette profession il est indispensable de bien maîtriser certaines techniques, des qualités de communication, d'autonomie, d'initiative et de responsabilité.

## OBJECTIF(S) - Voir les objectifs pédagogiques, développés dans chaque module

A l'issue de la formation, le participant sera en capacité d'assumer les fonctions administratives au sein de l'entreprise, avec efficacité, en s'appuyant sur des outils prédéfinis.

## PUBLIC CIBLE

Assistant administratif, assistant de direction, assistant technique, collaborateur d'architecte exerçant au sein d'une entreprise de maîtrise d'œuvre ou en recherche d'emploi

## PRÉREQUIS

Connaissance du processus de production du projet et de l'organisation de la production de l'entreprise.

## MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION

Avant la session, un questionnaire de positionnement préformation est proposé aux participants, afin de permettre au formateur d'affiner sa présentation en fonction des profils et des attentes de chacun.

Il sera complété dès l'ouverture par un tour de table de présentation.

Ensuite, plusieurs évaluations ponctueront la formation, sous forme de quiz, d'exercices, de jeux de rôle ou d'échanges oraux.

Le dernier jour, un bilan oral permettra de revoir ensemble les points d'acquisition de ces journées. **Il sera complété par un questionnaire qualité transmis par mail 2 jours après la formation. La réponse au questionnaire conditionne l'envoi des attestations de formation.**

Une attestation de formation avec autoévaluation sera ensuite transmise sur l'adresse personnelle du participant.

## Module

# Organisation administrative

4 jours soit 28 heures de formation

## OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

A l'issue de ce module, le participant sera en mesure :

- de gérer la fonction administrative de l'entreprise – comptabilité et gestion
  - optimiser la gestion des activités,
  - organiser et coordonner les informations internes et externes,
  - prendre en charge le suivi complet des dossiers.
- d'interagir avec les différents acteurs du projet architectural de la contractualisation à la facturation.

## FORMATEUR(S)

SZPIRGLAS Sophie - Conseil en organisation aux entreprises de MOE / Assistance à la MO

## OUTILS PÉDAGOGIQUES

Présentation de la formation qui sert de fil rouge, accompagnée de modèles d'outils de gestion et de documents types.

## PROGRAMME

### 1 / La demande en compétence administrative au sein des agences

- > Les relations de l'agence avec la fonction administrative et la relation particulière à la fois avec le chef d'entreprise et avec le personnel de l'agence.
- > Outils de comptabilité analytique, suivi d'une opération : les règles des différents systèmes comptables (recette/dépense, créance/dette)
- > Fiscalité : IR, IS, TVA, taxe professionnelle, taxe d'apprentissage etc.
- > Outils de gestion : prévisionnel recettes/dépenses, coûts d'agence.
- > A partir d'une estimation prévisionnelle de la mission, mise à jour des dispositions contractuelles, de l'évolution du marché et des missions, et bilan d'opération.
- > Gestion des moyens humains et matériels : gestion du personnel, contractualisation des sous-traitants et prestataires de services, gestion du temps, formation et auto-formation. Le statut des salariés / Prestataires de service : quels contrats élaborer ?
- > Formation : enjeux pour l'entreprise, droits et devoirs, principes des prises en charges (formations prioritaires et montants)
- > Gestion des moyens matériels : gestion des documents, archivage, documentation technique, communication
- > Gestion de l'information : enregistrement, classement, archivage, homogénéité au sein de la structure > Durée légale de conservation des documents - Gestion de la documentation technique – Principes de la Démarche Qualité

### 2 / Le projet architectural : acteurs & missions

- > Les acteurs : Identification des acteurs du projet par leur qualité et leurs obligations
  - > Les intervenants liés au maître d'ouvrage et les différents participants à la maîtrise d'œuvre / Définition des relations entre ces acteurs par l'élaboration d'une convention de co-traitance
  - > Un contrat de droit privé et ses annexes, tableau de répartition des tâches et principe de répartition des honoraires.
  - > Les missions :
    - Phase conception : qu'est ce qu'on produit, quelles sont les tâches administratives spécifiques
    - Phase réalisation : contenu des missions et description des tâches administratives
    - Tâches en relation avec le poste administratif tout au long de la réalisation des travaux et suivi : ordres de services, comptes-rendus de chantier, PV divers, tableaux de suivi financier des travaux, suivi des contentieux, etc...
    - Cadre juridique du contrat : Suivi, les avenants (possibilités et limites)
- Facturation et gestion financière des contrats