

Assistant(e) du Bâtiment

Management – Communication – Gestion

Parcours de formation préparant au Titre professionnel de niveau Bac + 2 : « Responsable de Petite ou Moyenne Structure » (code RNCP 27596 -Code CPF 242444).

Objectifs de formation

Pouvoir **se situer dans sa fonction**, dans son poste et dans son environnement de travail,

Optimiser sa gestion du temps, son organisation, pour être plus efficace,

Améliorer sa communication commerciale et sa communication dans l'entreprise,

Acquérir des outils pratiques de Gestion des Ressources Humaines (fiches de poste, entretiens annuels, etc.),

Modéliser le plan de charge de l'entreprise pour une meilleure visibilité de l'activité et des ressources nécessaires,

Connaître les grands principes des marchés publics et pouvoir rédiger une réponse convaincante à un appel d'offre,

Comprendre et calculer ses coûts de revient, ses prix de vente et analyser son bilan pour suivre l'activité.

Programme

Mieux se connaître pour interagir avec son environnement

Découvrir son style de personnalité,
Comprendre son mode de fonctionnement,
Comprendre le mode de fonctionnement de ses interlocuteurs.

Organiser son poste de travail pour plus d'efficacité

Identifier sa charge de travail et définir les priorités,
Comment classer ses documents, ses mails,
Organiser son bureau et définir des « To Do Listes »,
Pouvoir négocier un délai en cas de surcharge,
Comprendre le déroulé d'une affaire, du suivi à l'encaissement, en passant par le déboursé (identifier les dépenses).

Optimiser sa communication commerciale / interne

Comprendre la communication verbale et non-verbale,
Identifier les différents supports de communication,
Améliorer ses échanges téléphoniques, le suivi des contacts,
Apprendre à relancer efficacement ses clients,
Améliorer la transmission d'infos, de consignes,
Comment mieux utiliser les réseaux sociaux pour mettre en valeur l'entreprise et bâtir sa présence sur le Web.

Modalités pratiques

Intervenants

Frédéric JOLY-BOSCHER,
Kristell BRICARD, Jean-Luc RENOUL,
Maïté OBERLÉ, Christian MARC,
Olivier GIRAUD, Grégory PACAUD
David BOUCHET.



Public concerné

Assistant(e)s déjà formé(e)s ou expérimenté(e)s et connaissant peu ou pas le secteur du BTP ;
Assistant(e)s connaissant le secteur du BTP désireux(es) de se perfectionner.

Durée

17 jours en alternance
119 heures
Dont 2 demi-journées d'actions de formation en situation de travail (coaching en entreprise)

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire.

Horaires

8 h 30 – 12 h 30 / 13 h 30 - 17 h 30

Lieu

Maison du Bâtiment
3 allée du Bâtiment - Rennes

Programme (suite)

Gérer les ressources humaines de manière pratique

Comprendre les concepts de la G.R.H. et du management,
Déterminer les différentes fonctions, réaliser les fiches de poste,
Organiser les entretiens annuels et professionnels,
Améliorer ses processus de recrutement, son plan de formation.

Modéliser le plan de charge de son entreprise

Cartographier les processus de l'entreprise,
Gérer son plan de charge (mise en place de tableurs Excel permettant de planifier le carnet de commande, par semaine, au trimestre, pour identifier les pics d'activité et mieux affecter les ressources humaines à la semaine).

Cibler les appels d'offre adaptés et y répondre efficacement

Comprendre les principales règles des marchés publics,
Trouver le « bon marché » correspondant à l'entreprise,
Disséquer un dossier d'appel d'offre,
Rédiger une réponse adaptée et surtout gagnante.

Calculer ses coûts de revient et prix de vente

Mieux comprendre le bilan comptable de l'entreprise,
Analyser son coût de revient, ses devis,
Découvrir le potentiel de développement de son entreprise,
Chiffre d'affaires, marge brute, ventilation marchandises / main d'œuvre, résultat net par chantier (pertes, bénéfices) ...
Analyse de fin de chantier.

Méthodes mobilisées / Modalités d'évaluation

Parcours individualisé en quatre étapes :

- 1/ Positionnement du stagiaire en autodiagnostic et en entretien face à face avant le démarrage de la formation.
- 2/ Formation théorique du stagiaire en présentiel par méthode pédagogique active et étude de situation à partir de cas concrets.
- 3/ Suivi et accompagnement des stagiaires sur le terrain et à distance pour adapter le contenu de la formation en fonction de l'évolution des acquis de chaque stagiaire.
- 4/ Evaluation des acquis des stagiaires à chaud et à froid à 3 mois à l'issue de la formation.

Les supports pédagogiques sont construits sur mesure.

Modalités pratiques (suite)

17 jours de formation (119 h).
Dont 2 demi-journées d'actions de formation en situation de travail (2 x 3,50 h en entreprise)

Tarif adhérent FFB
3 970 € nets de taxe / pers.
10 places maximum

