Ompl
Observatoire des métiers dans les professions libérales

SECRÉTAIRE D?ENTREPRISE D?ARCHITECTURE

Le secrétaire d?architecte est la mémoire du cabinet : véritable « interface » entre les différents intervenants, il connaît l?ensemble des dossiers. Il tient l?agenda de l?entreprise et des différents projets en cours, prépare les dossiers (proposition, cahier des charges) en réponse aux demandes des clients. Pour chaque projet, il se charge du dossier administratif du permis de construire, il organise la consultation des entreprises qui interviendront sur le chantier : gros ?uvre, plomberie, électricité, contrôle, sécurité, etc. Enfin, il assure le suivi administratif et financier du chantier.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Accueillir les clients et tenir le standard.
- Rédiger et saisir des documents.
- Tenir le secrétariat technique lié à l?activité de l?architecte.
- Suivre la comptabilité et aider à la gestion de l?entreprise.

VOIE D'ACCÈS

- Titre niveau IV de secrétaire technique option cadre de vie. Cette formation est uniquement accessible dans le cadre d?un contrat ou d?une période de professionnalisation. Il faut donc être embauché dans une entreprise d?architecture pour suivre la formation.
- Bac professionnel secrétariat.
- BTS assistant de gestion PME/PMI.
- BTS assistant de manager.