



Le secrétaire technique en cabinet de géomètres occupe un poste à la fois technique et administratif. C'est un emploi de secrétariat spécialisé dans les activités spécifiques des cabinets de géomètres.

En plus d'une activité classique de secrétariat, il traite une grande partie des demandes techniques concernant les dossiers en cours, et fournit des informations aux clients.

Il assure le suivi administratif et financier des différents chantiers : foncier, urbanisme, aménagements, diagnostics immobiliers, loi Carrez, etc.

### ACTIVITÉS

#### Activités communes aux métiers du secrétariat-accueil

##### > Secrétariat-accueil-administration

- Accueillir le public
- Gérer le standard téléphonique
- Rédiger et saisir les documents
- Effectuer la comptabilité de premier niveau
- Effectuer les tâches de gestion administrative de l'entreprise

#### Activités spécifiques au domaine du cabinet de géomètres

##### > Assistance technique aux réponses aux appels d'offres et production de devis

- Réunir la documentation nécessaire à la réponse aux appels d'offres

- Organiser administrativement les dossiers de consultation des entreprises
- Saisir l'ensemble des documents nécessaires à la consultation ou aux devis

##### > Aide à la production de documents

- Renseigner les documents administratifs liés aux chantiers dans le respect des procédures (urbanisme et construction, mise en copropriété, gestion des copropriétés, diagnostics immobiliers...)

##### > Suivi administratif et financier de dossiers techniques

##### > Gestion des plannings des opérations

##### > Transmission d'informations techniques et administratives

### MÉTIER ET DÉCLINAISONS

L'étendue des activités du secrétaire technique est variable selon l'activité des entreprises et leur taille.

La polyvalence est plus forte dans les petites entreprises.

L'autonomie est croissante avec l'expérience, notamment sur la gestion des procédures et l'assistance à la production de documents techniques (appels d'offres, documents d'urbanisme...).

### ACCÈS AU MÉTIER

Un profil de secrétaire ou d'assistant de gestion ne connaissant pas le domaine d'activité débutera souvent comme « assistant administratif » avant d'acquérir les compétences spécifiques liées au domaine des cabinets de géomètres. Il deviendra par la suite « secrétaire technique ».

Une partie des compétences techniques est commune aux activités des entreprises du secteur cadre de vie-technique (entreprise d'architecture, entreprise d'économistes de la construction, cabinet de géomètres) voire aux entreprises de BTP (Bâtiment et travaux publics) ou aux bureaux d'études. Elles peuvent avoir été acquises lors d'un parcours professionnel antérieur dans une de ces entreprises.

#### Formations niveau Bac :

- titre « Secrétaire technique option cadre de vie ». Il forme à la fois aux compétences générales (gestion, accueil, administration...) et aux spécificités techniques du métier.

Cette formation d'un an est accessible dans le cadre d'un contrat de travail en alternance dans un cabinet de géomètres. Le titre peut être obtenu également par VAE (Validation des acquis de l'expérience).

- Bac professionnel gestion-administration.

#### Formations niveau Bac+2 :

- BTS gestion de la PME ;
- BTS support à l'action managériale.

Ces diplômes forment principalement aux compétences transversales des métiers de l'assistantat et du secrétariat.

Ils peuvent être préparés sous contrat de travail en alternance avec une entreprise de la branche.

### ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Dans les entreprises d'une certaine taille, le secrétaire technique expérimenté pourra élargir ses domaines d'intervention et accéder ainsi à un poste de plus grande responsabilité dans la gestion administrative du cabinet.

L'évolution professionnelle est plus limitée dans les entreprises de petite taille mais la polyvalence, l'autonomie et les responsabilités s'accroissent avec l'expérience.

L'expérience acquise dans ce métier offre notamment des possibilités de mobilité vers d'autres entreprises du secteur cadre de vie-technique (entreprise d'architecture, entreprise d'économistes de la construction) voire entreprise de BTP, bureau d'études, immobilier...

### STATUT ET CONDITIONS D'EXERCICE

L'emploi s'exerce en tant que salarié dans un cabinet de géomètres. Il est classé dans la catégorie « employés » au niveau II de la grille de classification de la Convention collective en début de carrière et niveau III pour les secrétaires techniques confirmés.

Emploi administratif exigeant une grande polyvalence et une capacité à gérer les priorités. Des déplacements occasionnels sur le terrain pour suivre des réunions de chantier sont nécessaires.

### DONNÉES SUR L'EMPLOI

~ 1190 cabinets de géomètres employeurs.

2 000 employés dont des secrétaires techniques.



30 %  
- 35 ANS



84 %  
FEMMES



69 %  
TEMPS PLEIN

87 %  
CDI



### RÉMUNÉRATION

Minimale conventionnelle, au 1<sup>er</sup> janvier 2018

Brut mensuel à 35 heures/semaine

- niveau II, échelon 1 1 579 €



### ALLER PLUS LOIN

- OMP
- Études
- Baromètres entreprises
- Baromètres salariés
- [www.opcapepss.fr](http://www.opcapepss.fr)
- [evae.actaliens.fr](http://evae.actaliens.fr)
- [www.intercariforef.org](http://www.intercariforef.org)
- [www.rncp.cncp.gouv.fr](http://www.rncp.cncp.gouv.fr)