



SECRÉTAIRE TECHNIQUE EN ÉCONOMIE DE LA CONSTRUCTION

Le secrétaire de cabinet d'économiste de la construction joue un rôle clé au sein de l'entreprise : véritable « interface » entre les différents intervenants, il connaît l'ensemble des dossiers.

Il tient l'agenda du cabinet et des différents projets en cours, prépare les dossiers (propositions, cahier des charges) en réponse aux demandes des clients. Pour chaque projet, il organise la consultation des entreprises qui interviendront sur le chantier : gros œuvre, 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 les documents.
- Assurer le secrétariat technique lié à l'activité d'un cabinet d'économiste de la construction.
- Préparer la comptabilité et aider à la gestion du cabinet.

VOIE D'ACCÈS

- Titre niveau IV de secrétaire technique, option cadre de vie. La formation est uniquement organisée dans le cadre d'un contrat ou d'une période de professionnalisation. Il faut donc être embauché dans un cabinet d'économiste de la construction pour suivre la formation.
- Bac professionnel secrétariat.
- BTS assistant de gestion PME/PMI.
- BTS assistant de manager.