

**REFERENTIEL D'ACTIVITES ET DE COMPETENCES**

**TITRE DE SECRETAIRE TECHNIQUE  
OPTION ARCHITECTURE**

## ACCUEIL / STANDARD

<b>Savoir-faire</b>	<b>Connaissances</b>	<b>Standards et méthodes</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Communiquer par téléphone</li><li>• Filtrer les appels téléphoniques</li><li>• Prendre des rendez-vous et les reporter sur un agenda (manuel et informatique)</li><li>• Prendre, transmettre et assurer le suivi des messages</li><li>• Gérer la messagerie électronique</li><li>• Gérer un espace accueil</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nature des actes et/ou interventions</li><li>• Vocabulaire professionnel</li><li>• Communication</li><li>• Agenda informatique</li><li>• Secret professionnel</li><li>• Internet</li><li>• Logiciel de messagerie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identification du besoin (questions types)</li><li>• Contrôle des échéances</li><li>• Procédure de contrôle de l'agenda</li><li>• Fichier clients / partenaires</li><li>• Organigramme du cabinet</li><li>• Cahier de messages</li><li>• Agenda</li><li>• Informations obligatoires à transmettre</li><li>• Consignes en matière de prise de rendez-vous</li></ul>

## REDACTION, SAISIE DE DOCUMENTS

Savoir-faire	Connaissances	Standards et méthodes
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prendre des notes</li><li>• Saisir et mettre en forme des documents</li><li>• Utiliser un traitement de texte</li><li>• Utiliser un tableur</li><li>• Rédiger des documents professionnels</li><li>• Utiliser internet</li><li>• Utiliser un copieur connecté</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orthographe, syntaxe</li><li>• Traitement de texte</li><li>• Tableur</li><li>• Systèmes d'exploitation informatiques</li><li>• Règles de présentation des courriers et autres documents</li><li>• Formules usuelles de correspondance</li><li>• Formules de politesse spécifiques</li><li>• Vocabulaire professionnel</li><li>• Dactylographie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procédures d'enregistrement et de classement des documents</li><li>• Procédures de validation des documents (exemple : signature)</li><li>• Procédures de sauvegarde</li><li>• Liste des contrôles à effectuer : coordonnées, orthographe, calculs, dates, références...</li><li>• Documents professionnels types (comptes-rendus, procès verbaux, courriers, certificats, etc...)</li><li>• Protection de données (internet)</li></ul>

## COMPTABILITE

<b>Savoir-faire</b>	<b>Connaissances</b>	<b>Standards et méthodes</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaisser les honoraires</li><li>• Passer les écritures comptables</li><li>• Réaliser les pointages bancaires</li><li>• Contrôler et valider la caisse</li><li>• Saisir une facture ou une note d'honoraires</li><li>• Réaliser le suivi des paiements</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eléments de comptabilité générale : recettes, dépenses</li><li>• Amortissements</li><li>• TVA</li><li>• Tableur</li><li>• Facturation</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Saisie de la tarification des actes</li><li>• Brouillard de caisse</li><li>• Factures, notes d'honoraires types</li><li>• Relance des impayés</li><li>• Courriers types</li><li>• Procédure de validation des factures/notes d'honoraires</li><li>• Classement des documents comptables</li></ul>

## AIDE A LA GESTION DE L'ENTREPRISE

Savoir-faire	Connaissances	Standards et méthodes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer le stock</li> <li>• Remplir les obligations administratives et sociales du cabinet (hors charges sociales)</li> <li>• Assurer la maintenance informatique en lien avec la hot-line</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tableur</li> <li>• Rôle des administrations : inspection du travail, URSSAF</li> <li>• Droit du travail : les différents contrats</li> <li>• Convention collective</li> <li>• Les institutions représentatives du personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Délais à respecter pour les déclarations</li> <li>• Attestation maladie, déclaration d'accident du travail, accidents d'exposition au sang (AES).</li> <li>• Plannings : absences, congés, RTT...</li> <li>• Fichier fournisseurs</li> <li>• Consignes sécurité par rapport à certains produits</li> <li>• Bons de commande</li> <li>• Contrats d'entretien et de maintenance</li> <li>• Statistiques liées à l'activité</li> </ul>

## OPTION ARCHITECTURE

Savoir-faire	Connaissances	Standards et méthodes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunir la documentation nécessaire à la réponse aux appels d'offres</li> <li>• Assurer le montage administratif d'un dossier de permis de construire</li> <li>• Organiser et gérer administrativement les dossiers de consultation des entreprises</li> <li>• Assurer le suivi administratif et financier du chantier</li> <li>• Assurer une veille documentaire</li> <li>• Ranger et organiser la documentation</li> <li>• Mettre en page divers types de documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logiciels professionnels administratifs</li> <li>• Tableur</li> <li>• Access</li> <li>• Modes de consultation du code des marchés publics</li> <li>• Réglementation des marchés privés (03001)</li> <li>• Notions de maîtrise d'œuvre (étapes d'un chantier, rôle maître d'œuvre, les différents bureaux d'étude)</li> <li>• Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis d'insertion</li> <li>• Pièces constitutives d'un dossier de permis de construire</li> <li>• Dossier de candidature</li> <li>• Le contrat de maîtrise d'œuvre</li> <li>• Plaquette agence</li> <li>• Sélection des appels d'offres</li> <li>• Notes d'honoraires</li> <li>• Tableau de bord</li> <li>• Les indices et index du BTP et de l'Ingénierie</li> <li>• Actualisation des honoraires et des prix</li> </ul>