



# FORMATION

## LES MISSIONS DE L'ASSISTANT OU ASSISTANTE ADMINISTRATIVE EN AGENCE D'ARCHITECTURE

### CONTEXTE

L'assistant(e) administratif(ve) en agence d'architecture est un poste clé devant assurer l'interface entre les intervenants internes et externes au sein d'une agence d'architecture. Il ou Elle assiste l'architecte dans différentes missions : la gestion administrative et financière de l'agence, la gestion administrative et financière des opérations de construction, la veille des marchés publics...

L'objectif de la formation est d'acquérir et / ou de consolider les connaissances qui permettront de développer ces compétences. La formation s'appuie sur une pédagogie active basée sur le principe que l'on retient mieux ce que l'on apprend en joignant le geste à la parole et surtout en construisant soi-même son propre savoir. Ainsi, les activités proposées aux participants sont perçues par eux comme un moyen de résoudre un problème qu'ils se posent. Les solutions qu'ils construiront leur permettront d'améliorer leur compréhension et d'argumenter leurs possibilités d'action dans leur environnement.

Au cours de la formation, nous utiliserons :

L'apprentissage par la découverte à l'aide d'exercices et activités pratiques  
La pédagogie active qui favorise les échanges et la communication, source d'enrichissement et de dynamique du groupe, ainsi que des confrontations d'expériences qui seront analysées en vue de rechercher des solutions et des applications concrètes.

### OBJECTIFS

- Identifier les différentes étapes d'une opération de construction (loi MOP).
- Identifier les différents intervenants d'une opération.
- Réaliser la veille des marchés publics.
- Constituer un dossier de candidature, les déposer sur les plateformes de dématérialisation dans les délais imposés par le maître d'ouvrage.

### Béatrice DECUIGNIÈRES

Formatrice qui évolue depuis 1989, dans l'univers de la construction: En promotion immobilière et assistance à maîtrise d'ouvrage; En agence d'architecture en charge de la gestion administrative et financière interne et des opérations de construction en cours de réalisation.

### PUBLIC

Cette formation s'adresse aux assistant.es administratifs.ves en agence d'architecture.

### PRÉ-REQUIS

Formation d'assistant.e administratif.ve ou expérience dans la pratique de ce métier. Aisance relationnelle & polyvalence.

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & EVALUATION

Un support pédagogique sera remis au bénéficiaire de la formation. QCM d'évaluation en fin de stage

### FORMATION EN PRESENTIEL - LIEU

GEPA Rhône-Alpes  
5 Avenue de Birmingham, 69004 Lyon

### NOMBRE DE JOURS / HEURES

2 jours / de 9h00 à 17h00 / soit 14 heures

### NOMBRE DE PARTICIPANTS

15 maximum

### COÛT

700 € HT par participant  
incluant les frais de formation, le support documentaire et des collations.

### Programme de la formation

#### PROGRAMME FORMATION - JOURNÉE 1

- Le déroulement d'une opération de construction :
- Les Missions MOE (issues de la loi MOP) identifier les différentes phases d'une opération de construction, projection d'une vidéo expliquant l'origine de la loi MOP.
- Identifier les différents intervenants d'une opération de construction :
- Rôles des différents intervenants.
- Organigramme : qui fait quoi et pour qui.
- Veille des marchés publics :
- Mettre en place une organisation efficace.
- Critères de sélection des appels de candidature/offre.
- Le dossier de candidature
- Constituer l'équipe de maîtrise d'œuvre, bureaux d'études, économistes, etc...
- Identifier et remplir les documents à fournir et les compléter (DC1, DC2, DC4, attestations fiscales et sociales, etc...).
- Mettre en forme le dossier de l'équipe.
- Déposer le dossier dans les délais sur les plateformes de dématérialisation.
- Echanges

#### PROGRAMME FORMATION - JOURNÉE 2

- Les marchés entreprises :
- Organiser les dossiers (l'acte d'engagement, la DPGF ou le DQE, le CCAP, le CCTP, etc...).
- Identifier et créer les documents (OS, avenants, états d'acompte, etc...).
- La gestion financière :
- Intégrer la procédure du traitement financier.
- Traiter les demandes d'acomptes, avances, retenues de garantie, garantie à première demande, pénalités, revalorisation, etc...
- Dépôt sur Chorus.
- La réception des travaux
- Identifier les documents : liste de réserves, EXE 4 à 9.
- Compléter et diffuser les documents.
- Evaluation des acquis de la formation - QCM

MAJ 12-2024



Une évaluation de satisfaction sera réalisée en fin de formation.  
Cette formation peut bénéficier d'une prise en charge auprès des OPCO.  
Profitez de cette fin d'année pour vous mettre à jour et établir votre plan de rattrapage.

**GEPA Rhône-Alpes**

5, avenue de Birmingham 69004 LYON - Téléphone : 04 78 61 34 53 - Courriel : [geparhonealpes@orange.fr](mailto:geparhonealpes@orange.fr)  
N° Siret : 51155303400014 - N° TVA intracommunautaire : FR95511553034 - N° de déclaration d'activité : 82 69 10955 69