


Secrétaires Assistantes des chargés d'opération

<p>Objectifs : Situer le travail de l'assistante dans le processus général du montage d'opération. Organiser et gérer administrativement les dossiers en fonction de leurs différentes étapes. Gérer préventivement les risques liés aux phases de déroulement d'une opération. Collaborer activement au déroulement d'une opération et faciliter le travail du responsable de l'opération.</p>	<p>Personnes concernées</p> <p>Personnel ayant à s'occuper de maintenance, d'entretien, de travaux neufs ne disposant pas de connaissances en vocabulaire, organisation et technologies du bâtiment.</p>
<p>PROGRAMME</p>	<p>Pré requis : aucun</p>
<p>Les étapes de l'opération</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Le montage en phase pré programmation ✚ Le montage en phase programmation conception ✚ Le montage en phase réalisation livraison <p>L'origine de l'opération</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ La définition du besoin ✚ La faisabilité technique, financière et administrative ✚ La maîtrise du foncier ✚ L'objet de l'opération : le programme ✚ L'outil principal : l'enveloppe financière ✚ Les acteurs directs et indirects ✚ La tableau de bord de la pré programmation <p>L'organisation de l'opération</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Le choix des processus ✚ Les études, la maîtrise d'œuvre interne ou externe ✚ Le regroupement des prestations ✚ L'allotissement <p>La phase programmation conception</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ La désignation de la maîtrise d'œuvre ✚ Les études de conception et les partenariats ✚ Les étapes de validation ✚ Les autorisations administratives ✚ La consultation des entreprises ✚ Le dossier de financement ✚ Le tableau de bord de la programmation <p>La phase de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ La préparation du chantier ✚ Les études en phases exécution ✚ Le contrôle des prestations, la gestion administrative et financière du dossier ✚ La gestion préventive du planning ✚ Les validations ✚ Le tableau de bord de la phase réalisation <p>La phase de livraison</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ La préparation et les étapes de la réception ✚ Les relations avec les services et les clients ✚ La gestion administrative et financière de la réception ✚ La mise en service de l'ouvrage ✚ Les éléments de clôture du dossier 	<p>PEDAGOGIE</p> <p>Le Formateur</p> <p>Architecte maître d'œuvre, consultant AMO, en secteur public ou para-public, ancien directeur de Services Techniques, Responsable DPE EP Collectivités, Responsable des achats et marché.</p> <p>Méthode pédagogique</p>  <p>Séquence en alternance, projection d'un diaporama. Echanges d'expérience du formateur et des stagiaires. Exercices d'analyse et de rédaction de constats, procès-verbaux. Elaboration de tableaux de bord.</p> <p>Intra entreprise Lieu de formation : dans la ville de votre choix.</p> <p>Inter entreprises Tarif par personne</p>
	<p>3 jours</p>
	<p>1 550 €</p>
	<p>Réf : BTP009</p>

Organisme de formation PROFORMALYS – Formations BTP partout en France

Formation *Secrétaires Assistantes des chargés d'opération*

Tél. : 01 48 74 29 45 - Mail : contact@proformalys.com - Fax : 01 48 74 39 98
Toutes les formations BTP de notre organisme de formation sur www.proformalys.com