

# Formation BTP

## Acquérir ou renforcer des compétences d'assistant(e) ou secrétaire technique



- Toute personne amenée à assurer la fonction d'assistant(e) ou de secrétaire technique
- Maîtriser le marché public de travaux, ses pièces constitutives, ses exigences
- Distinguer marchés publics/privés et particuliers
- Gérer son stress, les litiges et les conflits éventuels
- Améliorer ses écrits professionnels tout en respectant le RGPD
- S'affirmer dans sa relation avec l'extérieur (partenaires, clients..) et en interne (compagnons, conducteurs de travaux...)



### Les + de la formation :

- L'état des lieux pour comprendre le contexte et définir les intérêts
- La Formation-Action pour rechercher des résultats
- La mesure des effets de la formation et le suivi individuel pendant et après la formation

### Modalités :

- Sessions Intra-entreprise, Inter-entreprises ou individuelles
- Pré-diagnostic de situation
- Apports méthodologiques et théoriques
- Plusieurs intersessions de 2 semaines
- Travaux d'intersessions et suivi individualisé
- Bilan de formation
- Accessible aux personnes en situation de handicap



7 jours (49 heures)



1470€ net de TVA  
/ personne

Pour plus d'informations, contactez-nous !



06.10.21.73.50



02.99.51.02.37



pei-conseil@pei-conseil.fr