

Les principales activités

- accueillir les clients et tenir le standard
- rédiger et saisir des documents
- préparer la comptabilité et aider à la gestion de l'entreprise
- assurer le secrétariat technique lié à l'activité du géomètre-expert

La formation

Elle est organisée en alternance, dans le cadre d'un contrat de professionnalisation. Il faut donc être embauché dans un cabinet de géomètre pour suivre la formation et obtenir la **qualification de secrétaire des Professions Libérales - option cabinet de géomètre-expert**.

Elle est ouverte aux personnes titulaires d'un diplôme de **niveau Bac**.

Sa durée est de 1 an, à raison de 1 jour par semaine en centre de formation.

Au programme :

- techniques de secrétariat, bureautique, comptabilité et communication ;
- enseignements portant sur la spécificité de l'activité au sein d'un cabinet de géomètre : réglementation appliquée au foncier et à l'urbanisme ; missions et vocabulaire du géomètre ; cadastre ; acteurs et étapes d'un chantier d'infrastructures ; les diagnostics de bâtiment...

Pendant la formation, le bénéficiaire est salarié et rémunéré selon son âge et son niveau d'études.



Au niveau national,

1 550

cabinets de géomètre-expert emploient des salariés.

Salaire mensuel de départ après obtention de la qualification

1 390 € bruts

POUR EN SAVOIR PLUS...

reportez-vous au verso de cette fiche.

SECRÉTAIRE DE CABINET DE GÉOMÈTRE-EXPERT

Le métier au quotidien

Que fait-elle ?

Le géomètre étant très souvent sur le terrain, la **secrétaire est le principal relais de tous les interlocuteurs du cabinet**.

En plus d'une activité classique de secrétariat - tenue de l'agenda, accueil, standard, saisie de courriers et documents, archivage - elle traite en direct une grande partie des demandes concernant les dossiers en cours, y compris lorsqu'il s'agit de fournir des informations techniques aux clients. Elle assure le suivi administratif et financier des différents chantiers : foncier, urbanisme, aménagements, diagnostics (amiante, plomb, termites...), loi Carrez, etc.

Comment travaille-t-elle ?

Dans la plupart des cas, c'est à partir d'un effectif de 3 ou 4 techniciens (associés ou salariés) que les cabinets recrutent une secrétaire. Elle assiste un ou plusieurs géomètres. Elle est souvent seule au cabinet et, de ce fait, joue un rôle important auprès de la clientèle. **C'est un travail qui demande de l'autonomie et de la réactivité, ainsi que le goût du contact.**

En dehors des techniciens et géomètre(s) du cabinet, ses principaux interlocuteurs sont les clients (entreprises, syndicats de copropriété, promoteurs, collectivités, notaires, particuliers), les bureaux d'études partenaires et les entreprises de travaux intervenant sur les chantiers, les administrations délivrant pièces et autorisations (cadastre, Direction de l'équipement...).

Ce métier est accessible aux femmes et aux hommes.





*Pour plus d'informations,
n'hésitez pas à contacter*

L'OPCA PL

Tél. 01 46 39 38 37

www.opcapl.com

E.mail : guidemetiers@opcapl.com

52- 56, rue Kléber

92309 LEVALLOIS-PERRET Cedex

Comment trouver un employeur ?

Quelques sites d'aide à la recherche...

- **AFIJ** (Association pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes diplômés)
10, Impasse Robiquet - 75006 PARIS - Tél. 01 53 63 83 10
www.afij.org
- **ANPE** (Agence nationale pour l'emploi)
www.anpe.fr
- **CIDJ** (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse)
101 Quai Branly - 75015 PARIS - Tél. 01 44 49 12 00
www.cidj.com
- **Cité des métiers**
Cité des sciences et de l'industrie - 30, avenue Corentin-Cariou - 75019 PARIS
Tél. 01 40 05 70 00
www.cite-sciences.fr
- **Missions locales et PAIO** (Permanences d'accueil d'information et d'orientation de votre région)
www.missions-locales-france.org

Ces organismes ont un rôle d'écoute, d'information, d'orientation, d'accompagnement et de soutien en matière de formation et d'emploi.

**> Présentation synthétique
des fiches-métiers**