

ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE QUOTIDIENNE DE L'ENTREPRISE ARTISANALE (ADEA)

Cette formation vous permettra :

- de vous doter des outils, informatiques notamment, et de l'organisation les plus adaptés pour être efficace et productif.
- de maîtriser les techniques, les méthodes et les outils nécessaires pour assumer toutes les tâches administratives au sein de la TPE-PME.



Chambre
de **Métiers**
et de l'**Artisanat**

NOUVELLE-AQUITAINE

Certifiante
Titre Homologué RNCP
Bloc RNCP 35011BC03

Développement
des
compétences

Présentiel et/ou
Distanciel

Eligible au CPF



Vos objectifs pédagogiques

- Collecter, classer et mettre à jour des documents, informations et fonds documentaires d'une activité.
- Traiter des demandes des publics internes et externes de l'entreprise.
- Rédiger des supports administratifs.
- Gérer l'administration des flux d'information.
- Gérer les flux et le traitement de l'information interne/externe.



Prérequis

- Maîtriser la langue française
- Être en activité ou avoir un projet dans une entreprise artisanale
- Avoir un niveau 3ème ou 2 ans d'expérience en rapport avec la certification visée



Les + de la formation

- Nos experts formations vous accompagnent dans :
 - L'établissement de votre parcours formation
 - L'étude des modalités de prise en charge
 - La bonne information sur le CPF et toutes les évolutions réglementaires en matière de formation
- Nos formations sont adaptées aux particularités des TPE selon des modèles différents : courtes, séquencées, délocalisées.
- Titre professionnel Assistante de Dirigeant d'Entreprise Artisanale (ADEA) de Niveau Bac si obtention des 4 blocs de compétences

Tarif

Frais d'inscription : 75€
Coût Pédagogique : 2668€*

**Tout ou partie de la formation peut être pris en charge*



Durée

16,5 jours, soit 116 h



Effectifs

Minimum : 06
Maximum : 12



Public

Tout public adulte

Délais et modalités d'accès

Admission sur dossier de candidature et entretien de positionnement

Sur inscription toute l'année, jusqu'à 72 heures avant le début de la formation, selon les places disponibles et les modalités de financement. Consulter le calendrier des formations sur www.cma17.fr

Formation accessible aux personnes en situation d'handicap. Des besoins spécifiques ? Contacter notre référent handicap



Programme

ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE QUOTIDIENNE DE L'ENTREPRISE ARTISANALE
n° RNCP 35011BC03 - 112 heures

- **Jour1** : Organiser son poste de travail informatique en définissant le mode de classement et d'archivage des données pour assurer la gestion documentaire de l'entreprise
- **Jours2 à 12** : Exploiter les fonctionnalités des outils bureautiques à disposition dans l'entreprise en analysant la nature de la tâche à réaliser pour apporter une réponse utile et adaptée aux besoins de l'entreprise
- **Jours13 & 14** : Assurer la veille technologique en matière de nouveaux outils de gestion administrative en déployant des outils dématérialisés adaptés aux usages de l'entreprise en vue d'améliorer le traitement des demandes des publics internes et externes de l'entreprise
- **Jours14 & 15** : Concevoir différents supports en utilisant les logiciels adaptés à la tâche à réaliser pour assurer le bon fonctionnement et le développement de l'entreprise
- **Jour16** : Gérer les flux et le traitement de l'information interne/externe, en assurant le suivi des fournisseurs/achats/stocks/clients pour identifier les besoins de l'activité et répondre aux demandes des parties prenantes
- **Examen** : Epreuve finale écrite - 4 heures



Méthodes et moyens pédagogiques

Techniques d'animation

- Tour de table
- Pédagogie active et participative,
- Apports techniques illustrés
- Travail sur les cas des entreprises participantes

Ressources

- Documents d'approfondissement remis au fur et à mesure de la progression des stagiaires
- Exercices remis pendant les journées de formation

Outils supports

- Support de formation

Formateur·trice

Formateurs d'APTITUDES21 spécialiste de la gestion administrative BERTONE Sophie
DANGLA Christelle - EHRET Sylvie
- GAILLARD Olivier - LAGOUARDE Christelle - ROY Maxime

Suivi et évaluation

- Feuilles d'émargement
- Cas pratiques – QCM – Jeux de rôle
- Contrôle continu et épreuves terminales
- PV de notes et Attestation de réussite au module
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction des participants à l'issue de la formation



Pour aller plus loin

Animer l'activité en interne et en externe de l'entreprise :

Assurer les relations avec les partenaires internes et externe de l'entreprise. RNCP 35011BC01



Réaliser la gestion et à la comptabilité courante et financière d'une entreprise artisanale :

Assurer au quotidien la comptabilité et la gestion. RNCP 35011BC02



Contribuer à la définition et au déploiement de la stratégie commerciale d'une entreprise artisanale :

Participer au développement commercial de l'entreprise. RNCP 35011BC04

Contactez-nous !

CMAR Nouvelle-Aquitaine - Charente- Maritime
107 Avenue Michel Crépeau. 17024 LA ROCHELLE CEDEX1
www.cma17.fr

Service formation :

0809 54 17 17

formation@cm-larochelle.fr

SIRET : 13002792300015

Organisme de formation enregistré sous le n° 75 33 12814 33 auprès du Préfet de la Région Nouvelle-Aquitaine



La Nouvelle-Aquitaine et l'Europe
agissent ensemble pour votre territoire