

ASSISTANT(E) DE DIRIGEANT(E) D'ENTREPRISE ARTISANALE



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

NOUVELLE-AQUITAINE

Cette formation permet :

- d'exercer des fonctions polyvalentes d'assistante (secrétariat, comptabilité, gestion, commercial) et démontrer sa capacité d'adaptabilité et de réactivité
- de seconder le dirigeant et l'accompagner dans les projets de développement de l'entreprise

Certifiante
Titre Homologué
RNCP RNCP35011

Développement
des
compétences

Présentiel et ou en
distanciel

Eligible AU CPF



Vos objectifs

Animer l'activité de l'entreprise en interne et en externe d'une entreprise artisanale :

- Accueil et transmission des informations en interne et en externe
- Coordination de l'activité d'une équipe

Réaliser la gestion et la comptabilité courante d'une entreprise artisanale

- Veille juridique, fiscale et réglementaire
- Réalisation d'un suivi comptable
- Etablissement d'un budget prévisionnel
- Pilotage de la rentabilité

Assurer la gestion administrative quotidienne de l'entreprise artisanale

- Collecte, classement et mise à jour des documents, informations et fonds documentaires d'une activité
- Traitement des demandes publiques internes et externes de l'entreprise
- Rédaction de supports administratifs
- Gestion administrative des flux d'information

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

- Analyse de l'activité
- Mise en œuvre de la promotion commerciale
- Mise en œuvre des techniques commerciales

Tarif
Inscription :
300€
+ Coût Pédagogique
11454€*

- *Financement possible, nous consulter*



Durée

71,5 jours, soit 498 h



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



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 : Courts, séquencées et délocalisées

Titre professionnel Assistant de dirigeant d'entreprises Artisanales (ADEA) de niveau BAC si obtention des 4 blocs de compétences

Pour quels métiers ?

Assistant commercial – Assistantat de direction – Assistantat en ressources humaines – Secrétariat comptable – Assistant technique et administratif

Possibilité de suivre cette formation par bloc de compétences

Equivalences : Nous contacter

Passerelle : non pour cette formation



Effectifs

Minimum : 06

Maximum : 15



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

Formation accessible aux personnes en situation d'handicap.

Des besoins spécifiques ?

Contactez notre référent handicap



Programme

Bloc 1: Animer l'activité en interne et en externe de l'entreprise artisanale:

Bloc de compétences n° RNCP 35011BC01 - 91 heures

- Les fondements de la communication
- Les situations relationnelles
- La gestion du personnel : recrutement, gestion administrative, veille réglementaire, management opérationnel, organisation d'activités

Module 2 : Réaliser la gestion et la comptabilité courante et financière d'une entreprise artisanale :

Bloc de compétences n° RNCP 35011BC02 - 182 heures

- Veille juridique
- Culture juridique et Fiscalité
- Comptabilité, clôture d'exercice : enregistrement des pièces, tableaux de bord, préparation bilan
- Budget prévisionnel
- Gestion financière

Module 3 : Assurer la gestion administrative quotidienne de l'entreprise artisanale :

Bloc de compétences n° RNCP 35011BC03 - 112 heures

- L'organisation du poste de travail : outils informatiques, classement, gestion documentaire
- Les outils bureautiques et dématérialisés adaptés
- L'organisation administrative
- Conception des documents administratifs
- Suivi fournisseurs/achats/stocks/clients

Module 4 : Contribuer à la définition et au déploiement de la stratégie commerciale d'une entreprise artisanale :

Bloc de compétences n° RNCP 35011BC04 - 98 heures

Diagnostic et stratégie commerciale

- L'action commerciale
- Les outils de communication
- Techniques de ventes et relations clients

Examen : épreuves finales écrites et orales – 15 heures

Contactez-nous !

CMAR Nouvelle-Aquitaine - Charente- Maritime
107 Avenue Michel Crépeau. 17024 LA ROCHELLE CEDEX 1
www.cma17.fr

Service formation :

0809 54 17 17

formation@cm-larochelle.fr

SIRET : 13002792300015

Organisme de formation enregistré sous le n° 75331281433
auprès du Préfet de la Région Nouvelle-Aquitaine



Méthodes et moyens pédagogiques

Techniques d'animation

Méthode affirmative

Méthode expérientielle

Ressources

Support récapitulatif des points clés de la formation au format PDF

Outils supports

Fiche action complétée pendant la formation avec le formateur qui servira de guide de mise en œuvre de la formation en entreprise

Formateur-trice

Les formateurs d'Aptitudes 21 spécialistes de la gestion d'entreprise

FRUH Jean-Michel - RODRIGUES Séverine

6EHRET Sylvie -DANGLA Christelle -

LELANDAIS Françoise-GOTHARD Jesper -

VIGNEAU Nadia -MILLEROU BERTONE

Sophie DANGLA Christelle -EHRET Sylvie

GAILLARD Olivier - LAGOUARDE Christelle

ROY Maxime - GOTHARD Jesper -

LELANDAIS Françoise -Michel TRAVERT

Paul

Suivi et évaluation

- Feuille d'émargement
- Cas pratiques – QCM – Jeux de rôle
- Contrôles continus 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



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