



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

Site de formation continue – Indre

Zac des Chevaliers – 31 Rue Robert Mallet Stevens - BP 296 – 36006 Châteauroux cedex

Public concerné :

- Chef d'entreprise (artisans, commerçants...) conjoint, salarié

Prérequis :

- Posséder 2 ans d'expérience professionnelle en rapport avec la certification ou avoir un niveau de formation générale équivalent à celui du diplôme national du brevet.

Nombre de participants :

- De 6 à 8 stagiaires

Dates :

- Sur demande

Durée :

- 497 h Durée adaptée aux parcours et profil du stagiaire

Horaires :

- De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Durée adaptée si formation intra-entreprise

Tarif :

- 17 € de l'heure
- Eligible au CPF
- RNCP N°35011
Forma code 32097 : gestion entreprise artisanale, 35054 : secrétariat artisanat

Objectif général

- ✓ Seconder le chef d'entreprise dans les tâches administratives, la comptabilité et le développement commercial
- ✓ Gagner en polyvalence et avoir une vision globale de l'entreprise

Objectifs pédagogiques

- ✓ Communiquer aisément tant au sein de l'entreprise qu'à l'extérieur
- ✓ Organiser et réaliser le secrétariat
- ✓ Pratiquer la comptabilité, maîtriser les outils de gestion et les principes du droit du travail
- ✓ Gérer la communication au sein d'une équipe de travail et auprès de clients, fournisseurs, partenaires, administrations

Programme

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

- Communiquer efficacement dans sa vie professionnelle
- Trouver sa place en tant que collaborateur
- Savoir gérer et manager son personnel
- Connaître et appliquer les principes du droit du travail

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

- Appréhender l'entreprise artisanale dans son environnement juridique, fiscale et comptable
- Comprendre et analyser les principes de la comptabilité pour assurer les opérations courantes de gestion

▼ Maîtriser les outils d'organisation, de bureautique et de numérique

- Assumer toutes les tâches administratives de l'entreprise
- Se doter des outils et de l'organisation les plus adaptés pour être efficace et productif

▼ Réaliser le diagnostic commercial de l'entreprise et proposer une stratégie de développement adaptée

- Structurer l'organisation commerciale de l'entreprise
- Savoir mener un entretien de vente

Formateur

- ▼ Notre organisme de formation met à disposition des formateurs dont le profil est en adéquation avec la formation visée.

Méthodes et moyens pédagogiques

- ▼ Pédagogie active qui alterne théorie et mises en situation pratiques : exercices d'application, manipulation de supports et documents divers, études de cas réels, simulations – Identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail.

Documents remis

- ▼ L'ensemble des ressources et supports seront mis à disposition des participants.

Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

- ▼ En amont de la formation, un **entretien de positionnement** est réalisé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter vers l'action de formation adaptée.
- ▼ A l'occasion des échanges, une **fiche diagnostic** est complétée et permet d'identifier le parcours de la personne (diplôme, expérience) et de vérifier ses objectifs à des fins d'adaptation et individualisation du parcours de formation.
- ▼ A l'issue de l'entretien, le **programme détaillé** de la formation est transmis au candidat.
- ▼ Toute information demandée à un candidat a un lien direct avec la formation et reste confidentielle.

Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

- ▼ La satisfaction est recueillie via nos enquêtes envoyées par mail à chaque stagiaire. Deux enquêtes sont à remplir en ligne à la fin de chaque formation (à 10 jours puis à maximum 6 mois). La satisfaction est affichée sur notre site Internet rubrique « se former ».

Évaluation des acquis de la formation

- ▼ A la fin de la formation, une **attestation de capacité** qui mesure l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en termes de « être capables de » est remise au participant. Elle mesure les capacités développées en formation qui pourront être mises en œuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise
- ▼ Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.
- ▼ Le taux de réussite à l'examen, en 2022, est de 100% pour le module secrétariat et bureautique.

Modalités d'évaluation

- ▼ Mise en situation, Analyse d'une situation/d'un problème, Etude de cas, Elaboration et mise en forme de documents administratifs et de données chiffrées, Exercice de traitement d'information, Application concrète en entreprise, Mémoire
- ▼ Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par équivalence :
L'obtention de la certification est conditionnée par la validation des 24 compétences du présent référentiel (soit 4 blocs), évaluées selon les modalités présentées dans le référentiel d'évaluation.

Suivi post formation

- ▼ **Un suivi individuel peut être proposé.** Le formateur intervient pour vous aider à mettre en place les outils et les méthodes étudiés (devis sur demande).

▼ Type d'emplois accessibles :

Le(la) titulaire de la certification Assistant(e) du Dirigeant(e) d'Entreprise Artisanale (ADEA - anciennement BCCEA) est un(e) Collaborateur(trice) dont le métier est d'assister le chef d'entreprise dans la gestion administrative, comptable et commerciale de l'entreprise.

Il (elle) peut être, et ce, avec (en tant que conjoint(e) collaborateur(trice), conjoint(e) salarié(e) ou sans lien familial avec le dirigeant :

- assistant(e) du chef d'entreprise, adjoint de direction, assistant(e) de direction, secrétaire de direction, office manager, de petites entreprises/de TPE
- responsable administratif, assistant(e) administratif, secrétaire administrative, de petites entreprises/de TPE
- assistant (e) comptable, de petites entreprises/de TPE

▼ Code(s) ROME :

- D1401 - Assistanat commercial
- M1501 - Assistanat en ressources humaines
- M1604 - Assistanat de direction
- M1608 - Secrétariat comptable
- M1605 - Assistanat technique et administratif

▼ Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations : Non

▼ Secteurs d'activités :

L'activité de ce métier s'exerce au sein d'entreprises privées, d'établissements publics, en relation avec différents interlocuteurs ou services (responsable, clients, service ressources humaines, comptabilité, ...).

Le titulaire du titre d'assistant(e) de dirigeant(e) d'entreprise artisanale (ADEA – anciennement BCCEA) exerce au sein de TPE, PME, PMI, au sein des secteurs du bâtiment, de l'alimentation ou des services

Bilan pédagogique du stage

- ▼ L'intervenant établit un bilan pédagogique de la formation qui est remis au responsable du centre ou au coordinateur de l'action, pour information

Renseignements et inscription :

Votre contact formation : Annick ROUSSILLIAT – 02 54 08 80 03 – formation-continue.36@cma-cvl.fr

Handicap :

Référent handicap du site de formation : Yannick LAURENT – 02 54 08 70 00 – formation-continue.36@cma-cvl.fr

L'établissement s'est doté d'une capacité à étudier, au cas par cas, les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

Organisme de formation :

Chambre de Métiers et de l'Artisanat Centre-Val de Loire – N° de SIRET : 130 027 980 00015 – N° de déclaration de l'activité : enregistré sous le numéro 24450381045 – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Site de formation :

Adresse : Zac des Chevaliers – 31 Rue Robert Mallet Stevens - BP 296 – 36006 Châteauroux cedex

N° de téléphone : 02 54 08 80 03

Mail : formation-continue.36@cma-cvl.fr