



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

Public concerné

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

Prérequis

- Avoir des connaissances de base en informatique ou avoir suivi un stage d'initiation à l'informatique.

Nombre de participants

- 6 à 8 stagiaires
- À déterminer si formation intra-entreprise

Durée - Horaires

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

Tarifs

- 17 € de l'heure
- **Eligible au CPF**
- RNCP N°35011
- Formacode(s) :
32097 : gestion entreprise artisanale
35054 : secrétariat assistantat

Dates et lieu de formation Pour 2022

- Date sur demande

Formation proposée à **Blois**

Objectif général

- Seconder le chef d'entreprise dans les tâches administratives, 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 (84 h)

Mieux se connaître pour se positionner dans l'entreprise et vis-à-vis des partenaires extérieurs

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 (203 h)

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 de l'entreprise artisanale.

• Assurer la gestion administrative quotidienne (112 h)

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

Assumer toutes les tâches administratives d'une entreprise

Se doter des outils et de l'organisation les plus adaptés pour être efficace et productif

• Contribuer à la définition et au déploiement de la stratégie commerciale d'une entreprise artisanale (98 h)

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

Comprendre et analyser les principes de la comptabilité pour assurer les opérations courantes de gestion de l'entreprise artisanale

Réaliser un mémoire commercial



Formateurs

- 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 et ludique : formation pratique qui alterne des études de cas réels, des simulations et des entraînements aux méthodes de motivation - certains exercices peuvent être filmés - identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail - un apport méthodologique est apporté afin que le participant dispose de référentiels directement applicables

Documents remis

- Un support de cours sur les outils et les méthodes est remis à chaque participant.

Indicateur de performance

- Pour les formations diplômantes et qualifiantes, le taux de réussite, en 2021, est de 100%.

Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

- En amont de la formation, **entretien de positionnement** est réalisé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orientation vers l'action de formation adaptée à son besoin.
- A l'occasion des échanges, **un questionnaire** est complété et permet au conseiller d'identifier le parcours passé et les attentes du stagiaire afin de personnaliser et individualiser la formation. Une synthèse est ensuite remise au formateur, avant l'entrée en stage.
- A l'issue de l'entretien, le **programme détaillé** de la formation est remis au candidat.

Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et reste confidentielle.

Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

- Lors de la dernière séance de la formation il sera demandé à chaque stagiaire de compléter une **enquête de satisfaction** sur le déroulement de la formation. Avec l'appui externe de la société **Horizontal Software** un **questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

Evaluation des acquis de la formation

L'évaluation des acquis se fait à différents moments de la formation :

- Tout au long de la formation sous formes de contrôles continus (épreuves écrites et/ou orales)
- A la fin de la formation par des épreuves écrites et ou orales sous forme d'études de cas, de mises en situation pratique, rédaction d'un mémoire technique avec soutenance à l'oral, analyse de situation.



• 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 référentiel (soit 4 blocs), évaluées selon les modalités présentées dans le référentiel d'évaluation.

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

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.

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



Renseignement et inscription

Votre contact formation :

Isabelle AUTRET
02 54 44 65 67

Formation-continue.41@cma-cvl.fr

HANDICAP

Référent handicap du centre de
formation

Christophe BOURGUIGNON
02 54 74 57 26

c.bourguignon@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 d'activité :
enregistré sous le numéro
24450381045

Cet enregistrement ne vaut pas
agrément de l'Etat.

• SITE DE FORMATION DU LOIR ET CHER :

16 Rue de la Vallée Maillard
41018 BLOIS CEDEX

N° de SIRET
130 027 980 00056

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).

Bilan pédagogique du stage

- Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique qui est transmis pour validation au responsable du service ou au coordinateur pédagogique.