



# ADJOINT(E) DE DIRIGEANT (E) D'ENTREPRISE ARTISANALE

Site de formation continue – Loir et Cher  
16 Rue de la Vallée Maillard – 41018 Blois Cedex

## Public concerné :

- Chêd'entreprise (artisans, commerçants...) conjoint collaborateur, salarié, associé, demandeur d'emploi

## Prérequis :

- Poséder 2 ans d'expérience ou un titre de niveau III.

## Nombre de participants :

- A partir de 8 stagiaires

## Dates :

- Du 11 mars 2024 au 13 juin 2024

## Délai d'accès

L'inscription est validée à réception du contrat de formation. Votre CMA se réserve la possibilité de proposer une date ultérieure ou un autre lieu de formation.

## Durée :

- 413 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

RNCP N°38289 [www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38289](http://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38289)

FORMACODES 32097 : Gestion entreprise artisanale, 34588 Gestion point de vente, 35014 : Secrétariat assistantat ressources humaines

## Objectif général

- ✓ L'adjoint de dirigeant d'entreprise artisanale – TPE/PME est chargé d'assister le dirigeant, son conjoint collaborateur ou d'assurer la gestion au sein de sa propre structure
- ✓ Gagner en polyvalence et avoir une vision globale du fonctionnement de l'entreprise

## Objectifs pédagogiques

- ✓ Assister à la gestion des ressources humaines et au management des collaborateurs
- ✓ Gérer la comptabilité courante
- ✓ Participer à la rentabilité de la structure
- ✓ Mettre en œuvre l'organisation administrative
- ✓ Participer à la définition et mise en œuvre de la stratégie commerciale et marketing digital

## Programme

- ✓ **Assister à la gestion des ressources humaines et au management des collaborateurs d'une entreprise artisanale – TPE/PME - BC01 (84h)**
  - Participer au recrutement et à l'accueil d'un collaborateur
  - Réaliser la gestion administrative du personnel
  - Appuyer le dirigeant dans l'organisation et le pilotage de l'équipe
  - Participer à la motivation, fidélisation et à la prévention des conflits au sein de l'équipe à des fins d'amélioration de la qualité de vie au travail
- ✓ **Assurer la comptabilité générale d'une entreprise artisanale TPE/PME - BC02 (98h)**
  - Veiller aux évolutions liées à la réglementation
  - Réaliser la comptabilité courante
  - Assurer l'organisation comptable de l'entreprise lui permettant de fonctionner
  - Réaliser un compte de résultat comptable à transmettre à l'expert-comptable

## ▼ Assurer la rentabilité et la réalisation des budgets de sa TPE/PME – BC03 (70h)

- Analyser l'activité de l'entreprise
- Établir un budget et un compte de résultat prévisionnel
- Proposer un plan d'actions correctives
- Permettre au dirigeant de réorienter le pilotage financier de l'entreprise

## ▼ Assurer l'organisation administrative avec les outils bureautique/numérique - BC04 (70h)

- Assurer la collecte, le classement et la mise à jour des documents
- Organiser son poste informatique
- Concevoir différents supports administratifs
- Gérer le suivi des achats /vente/stocks
- Assurer la veille technologique en matière de nouveaux outils de gestion administrative

## ▼ Définir sa stratégie commerciale et son marketing digital – BC05 (91h)

- Analyser le marché de l'entreprise
- Proposer au dirigeant de l'entreprise un plan d'actions commercial et marketing
- Mettre en œuvre un plan d'actions commercial et marketing digital
- Choisir un outil de gestion de la relation client et des outils de communication adaptés
- Commercialiser les produits et/ou services de l'entreprise
- Assurer la prospection, le suivi et la relation avec les publics externes
- Fidéliser et développer le volume des partenaires de l'entreprise

### 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 réussite au(x) bloc(s) de compétences** qui mesure l'atteinte des objectifs pédagogiques, 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.
- ▼ L'évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.
- ▼ Cette formation n'a pas été mise en place en 2023 dans le département, nous n'avons pas de taux de réussite à présenter.

## Modalités d'évaluation

- ✓ Un cas pratique sur le recrutement et la mise en œuvre d'un contrat de travail, une étude de cas sur la gestion d'équipe, une étude de cas juridique, une étude de cas comptabilité, une étude de cas analyse financière, une étude de cas organisation administrative, réalisation d'une fiche action sur la stratégie commerciale et marketing de l'entreprise, jeu de rôle.
- ✓ Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par correspondance :  
Chaque bloc de compétences peut être acquis indépendamment des autres. Pour obtenir la certification professionnelle, le candidat doit valider les 5 blocs de compétences.

## 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 Adjoint de dirigeant d'entreprise artisanale est un(e) collaborateur(trice) dont le métier est d'assister le chef d'entreprise dans la gestion administrative, la comptabilité, les ressources humaines et le développement commercial 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 ou moyennes entreprises/ de TPE/PME
  - responsable administratif, assistant(e) administratif, secrétaire administrative, de petites ou moyennes entreprises/ de TPE/PME
  - assistant (e) comptable, de petites ou moyennes entreprises/ de TPE/PMECode(s) ROME :
  - M1501 - Assistanat en ressources humaines
  - M1604 - Assistanat de direction
  - M1608 - Secrétariat comptable
  - D1404 – Assistanat commercial
  - M1605 - Assistanat technique et administratif
- ✓ **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 de la certification professionnelle d'Adjoint de dirigeant d'entreprise artisanale exerce au sein de TPE, PME, PMI, dans les secteurs du bâtiment, de l'alimentation ou des services.

## Bilan pédagogique du stage

- ✓ Un carnet de liaison de suivi pédagogique de la formation est remis au responsable du centre ou au coordinateur de l'action, pour information.

### Renseignements et inscription :

**Votre contact formation :** Isabelle AUTRET – 02 47 25 24 29 – formation-continue.41@cma-cvl.fr

### Handicap :

**Référent handicap du site de formation :** Déborah PERE – 02 54 44 65 68 – dpere@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 :** 16 Rue de la Vallée Maillard – 41018 Blois Cedex

**N° de téléphone :** 02 54 44 65 67

**Mail :** formation-continue.41@cma-cvl.fr