



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

PAYS DE LA LOIRE

ADEA

Assistant(e) de Dirigeant(e) d'Entreprise Artisanale

Collaborer efficacement,
un atout pour l'entreprise !



Public concerné

Conjoint(e) collaborateur(trice),
salarié(e), associé(e),
chef d'entreprise artisanale



Durée

24 mois,
1 jour par semaine

Formation

Assistant(e) de Dirigeant(e) d'Entreprise Artisanale

Une formation en adéquation avec les besoins de l'entreprise artisanale permettant au collaborateur du chef d'entreprise de gagner en performance et efficacité.



**Titre homologué
de niveau 4**

Inscrit au Répertoire National des
Certifications Professionnelles (RNCP)

Formation éligible au CPF
RNCP 35011

Le 
de la formation

Parcours par blocs de compétences



Possibilité de suivre uniquement
les blocs qui vous intéressent



Méthodes et moyens pédagogiques

Pédagogie active, alternance d'apports
de connaissances, d'exercices pratiques
et de travail sur son projet.

BLOC 1**Animer l'activité en interne et en externe de l'entreprise artisanale**

- CONTENU**
- Accueillir les équipes, les tiers de l'entreprise et transmettre des informations en interne et en externe
 - Assurer la mise en relation des publics internes et externes à l'entreprise en réalisant une écoute active
 - Préparer et participer au recrutement d'un membre de l'équipe.
 - Réaliser la gestion administrative du personnel, en utilisant les outils de pilotage disponibles dans l'entreprise depuis la contractualisation jusqu'à la rupture de contrat.
 - Assister le dirigeant d'entreprise dans la gestion quotidienne et dans le respect des normes réglementaires environnementales, de qualités, d'hygiène-sécurité et d'accessibilité liées au handicap.
 - Réaliser en collaboration avec le dirigeant d'entreprise à la gestion quotidienne des ressources humaines en assurant le management opérationnel des équipes, la transmission des consignes de travail et en coanimant les équipes.
 - Organiser l'activité quotidienne des équipes en collaboration avec le dirigeant

70 heures**BLOC 2****Réaliser la gestion et à la comptabilité courante et financière d'une entreprise artisanale**

- CONTENU**
- Déterminer avec le dirigeant d'entreprise la forme juridique ainsi que le statut du conjoint de chef d'entreprise.
 - Tenir la comptabilité courante de l'entreprise en enregistrant les pièces comptables pour préparer puis réaliser éventuellement la clôture d'exercice.
 - Établir un budget prévisionnel à court, moyen et long terme en préparant le plan de financement et le plan de trésorerie afin de suivre avec le dirigeant le budget de l'entreprise.
 - Réaliser les opérations courantes de déclaration sociale et fiscale.
 - Piloter au quotidien la rentabilité de l'entreprise en analysant l'activité.
 - Proposer au dirigeant d'entreprise un plan d'actions correctives en analysant les données comptables.

203 heures**BLOC 3****Assurer la gestion administrative quotidienne de l'entreprise artisanale**

- CONTENU**
- Organiser son poste de travail informatique.
 - Exploiter les fonctionnalités des outils bureautiques.
 - Assurer la veille technologique en matière de nouveaux outils de gestion administrative en déployant des outils dématérialisés adaptés aux usages de l'entreprise.
 - Concevoir différents supports en utilisant les logiciels adaptés à la tâche à réaliser.
 - Gérer les flux et le traitement de l'information interne/externe, en assurant le suivi des fournisseurs/achats/stocks/clients.

112 heures**BLOC 4****Contribuer à la définition et au déploiement de la stratégie commerciale d'une entreprise artisanale**

- CONTENU**
- Réaliser un diagnostic global de l'activité de l'entreprise.
 - Identifier des pistes de développement pour l'entreprise.
 - Proposer au dirigeant d'entreprise un plan d'actions commerciales à mettre en oeuvre dans l'entreprise.
 - Créer des outils de communication en utilisant les moyens et/ou logiciels adaptés à la cible de l'entreprise pour diffuser et promouvoir l'offre commerciale.
 - Participer à la commercialisation des produits et/ou services de l'entreprise
 - Assurer le suivi commercial en entretenant la relation avec les clients et les fournisseurs.

Le  Mise en application des acquis de la formation sur un projet concret de l'entreprise

98 heures**Examen final**

Modalités d'évaluation		Contrôle continu	Épreuve écrite	Épreuve orale
Bloc 1	➤ Animer l'activité en interne et en externe de l'entreprise artisanale	✓	✓	✓
Bloc 2	➤ Réaliser la gestion et à la comptabilité courante et financière d'une entreprise artisanale	✓	✓	✓
Bloc 3	➤ Assurer la gestion administrative quotidienne de l'entreprise artisanale	✓	✓	
Bloc 4	➤ Contribuer à la définition et au déploiement de la stratégie commerciale d'une entreprise artisanale	✓	✓	✓

Le titre est délivré au candidat ayant acquis la totalité des blocs de formation.



Pré-requis

Deux ans d'expérience professionnelle dans une entreprise artisanale ou un niveau de formation générale équivalent à un niveau de troisième générale



Modalités d'accès

Sur entretien avec la référente de la formation du département



Délais d'accès

Ouverture d'une nouvelle session de formation chaque année en octobre dans les départements 44, 49 et 85



Accessibilité

Formation accessible et adaptée aux personnes en situation de handicap



Tarifs et modalités de prise en charge

Consultez nos tarifs sur le site artisanatpaysdelaloire.fr
Possibilités de prise en charge

Renseignements et modalités d'inscription auprès de la CMA Pays de la Loire

Loire-Atlantique

5, allée des Liards
SAINTE-LUCE-SUR-LOIRE

02 51 13 83 22

formationcontinue44@artisanatpaysdelaloire.fr

Maine-et-Loire

5, rue Darwin
ANGERS

02 41 22 61 26

formationcontinue49@artisanatpaysdelaloire.fr

Mayenne

39, quai André Pinçon
LAVAL

02 49 64 11 06

creation53@artisanatpaysdelaloire.fr

Sarthe

5, cour Etienne-Jules Marey
LE MANS

02 43 74 53 53

formationcontinue72@artisanatpaysdelaloire.fr

Vendée

35, rue Sarah Bernhardt
LA ROCHE-SUR-YON

02 51 44 35 20

formationcontinue85@artisanatpaysdelaloire.fr

Retrouvez-nous aussi sur

artisanatpaysdelaloire.fr