

Assistant(e) de dirigeant(e) d'entreprise artisanale - ADEA - Niveau 4**Financement**Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif**Organisme responsable et contact**CMAR NOUVELLE-AQUITAINE -
SIÈGE
Aurélie FRAPPIER-TONDELLIER
06.31.13.67.82
cmar-formation-continue@artisanat-
nouvelle-aquitaine.fr**Accès à la formation****Publics visés :**Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarie(e)
Actif(ve) non salarié(e)**Sélection :**Dossier
Entretien**Niveau d'entrée requis :**Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3
européen)**Conditions d'accès :**Avoir deux ans d'expérience professionnelle
en rapport avec la certification visée, Ou avoir
un niveau de formation générale équivalent à
celui du baccalauréat.**Prérequis pédagogiques :**

Non renseigné

**Contrat de
professionnalisation
possible ?**

Non

Objectif de la formation

Animer l'activité de l'entreprise en interne et en externe d'une entreprise artisanale : - Accueil et transmission des information 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 publics 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 commercial

Contenu et modalités d'organisation

Bloc 1: Animer l'activité en interne et en externe de l'entreprise artisanale: Les fondements de la communication? Les situations relationnelles? La gestion du personnel : recrutement, gestion administrative, veille réglementaire, management opérationnel, organisation d'activités? **Bloc 2 :** Réaliser la gestion et la comptabilité courante et financière d'une entreprise artisanale : Veille juridique Culture juridique et Fiscalité Comptabilité, clôture d'exercice : enregistrement des pièces, tableaux de bord, préparation bilan Budget prévisionnel Gestion financière **Bloc 3 :** Assurer la gestion administrative quotidienne de l'entreprise artisanale : 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 **Bloc 4 :** Contribuer à la définition et au déploiement de la stratégie commerciale d'une entreprise artisanale : Diagnostic et stratégie commerciale L'action commerciale Les outils de communication Techniques de ventes et relations clients

Durées de la formation *498h en cours du jour

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Modularisé

Validation(s) Visée(s)**Assistant de dirigeant d'entreprise artisanale - Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)****MON
COMPTE
FORMATION** Éligible au CPF**Et après ?****Suite de parcours**

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00371170	du 05/10/2023 au 30/06/2025	(33)	CMAR NOUVELLE- AQUITAINE - CMA DE LA GIRONDE		MON COMPTE FORMATION	FPC