

ADEA - Assistant(e) de Dirigeant(e) d'Entreprise Artisanale**Financement**Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif**Organisme responsable et contact**CMA NA
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
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)**Sélection :**Dossier
Entretien**Niveau d'entrée requis :**

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

Conditions d'accès :

-

Prérequis pédagogiques :

Avoir un niveau BAC ou 2 ans d'expérience en rapport avec la certification.

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 informations en interne et en externe - coordination de l'activité d'une équipe . Réaliser la gestion et la comptabilité courante et financière d'une entreprise artisanale : - veille juridique, fiscale et réglementaire - réalisation d'un suivi comptable - établissement 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 oeuvre de la promotion commerciale - mise en oeuvre des techniques commerciales

Contenu et modalités d'organisation

Bloc 1 : Animer l'activité en interne et en externe de l'entreprise artisanale : Bloc de compétences n° RNCP 35011BC01 - 91 heures 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 : Bloc de compétences n° RNCP 35011BC02 - 182 heures 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 : Bloc de compétences n° RNCP 35011BC03 - 112 heures 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 : Bloc de compétences n° RNCP 35011BC04 - 98 heures Diagnostic et stratégie commerciale L'action commerciale Les outils de communication Techniques de ventes et relations clients

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)**
 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
00352448	du 12/06/2023 au 04/03/2024	Agen (47)	CMA FORMATION AGEN - CMA NA 47			