

Une **FORMATION SPÉCIFIQUE**,
concrète et qualifiante
pour participer activement
à la **GESTION D'UNE**
ENTREPRISE ARTISANALE

Assistant
de **D**irigeant
d'**E**ntreprise
Artisanale

A D E A

*Cette formation est destinée à toute personne, dont l'activité consiste à **assister quotidiennement le chef d'entreprise** en gestion administrative, comptable ou commerciale de l'entreprise : **conjoint, associé, salarié, collaborateur non salarié...***

L'ADEA permet de :

- **Développer et renforcer ses connaissances pratiques** en secrétariat bureautique, communication, gestion et commercialisation.
- Mettre en œuvre immédiatement dans son entreprise les **méthodes et outils** présentés en formation.
- **Acquérir une reconnaissance de ses compétences** au sein et à l'extérieur de l'entreprise.
- **Obtenir une qualification** de niveau IV (équivalente au baccalauréat).

La formation comprend **4 modules indépendants**, d'une durée totale de 73 jours, susceptible d'être suivie sur une période de 5 ans.

Les cours sont dispensés à raison d'**une à trois journées par semaine** (hors vacances scolaires).

Chaque stagiaire établit son planning en fonction de ses disponibilités.

**L'ADEA peut, en partie
ou en totalité,
être obtenu par la VAE**

(Validation des Acquis de l'Expérience)

Programme

GESTION DE L'ENTREPRISE

- 31 jours -

- Connaissance de l'environnement économique de l'entreprise artisanale
- Culture juridique
- Comptabilité : Enregistrement informatisé des opérations courantes
- Fiscalité
- Gestion financière
- Gestion du personnel

STRATEGIES ET TECHNIQUES COMMERCIALES

- 14 jours -

- Diagnostic individuel du marché et des outils de communication de l'entreprise
- Analyse des forces et faiblesses
- Définition d'un plan d'actions
- Présentation des différents outils de communication
- Techniques de vente adaptées à la situation de chaque entreprise

COMMUNICATION ET RELATIONS HUMAINES

- 10 jours -

- Identification et analyse des différents types de situations rencontrées dans l'entreprise et hors entreprise (clients, fournisseurs, partenaires institutionnels, salariés...)
- Techniques et outils pour améliorer sa communication
- Connaissance et affirmation de soi

SECRETARIAT BUREAUTIQUE

- 18 jours -

- Usage professionnel de l'informatique (Word, Excel, logiciels de comptabilité...)
- Rédaction de correspondances et mise en forme de documents (lettres types, devis, factures...)
- Bureautique : Création de courriers, publipostage, planning...
- Outils de paiement, d'encaissement et de télécommunication

Témoignage

Carine BURGALAT, actuellement en formation, a accepté de nous faire partager son expérience.

Pourquoi vous êtes vous intéressée à l'ADEA ?

J'occupe depuis 4 ans un poste de secrétaire administrative avec l'objectif de reprendre l'entreprise familiale dans un an environ. Pour préparer cette transmission, ce diplôme s'est avéré une bonne formation, il me permet de découvrir les principales fonctions de l'entreprise sous un angle très concret.

Vous allez poursuivre votre formation avec le module « Stratégies et Techniques Commerciales », qu'en attendez-vous ?

J'attends un contenu opérationnel me permettant d'analyser notre propre stratégie commerciale et d'apporter, si nécessaire, des éléments d'amélioration. Cette session va également m'aider à piloter un projet de diversification que nous étudions actuellement dans l'entreprise.

L'accès à un titre homologué par l'Etat de niveau baccalauréat vous a-t-il intéressé au départ ?

Ce n'était pas ma première motivation, mais il est toujours utile de disposer d'une reconnaissance officielle de ses compétences pour une recherche d'emploi notamment.

Quel premier bilan pouvez-vous tirer de cette formation ?

Une plus grande confiance en moi, une meilleure reconnaissance de mon travail. Il est toujours enrichissant d'échanger avec d'autres collaborateurs de chefs d'entreprise. Nous sommes souvent confrontés aux mêmes problèmes.

Pour terminer, conseilleriez-vous l'ADEA autour de vous ?

Bien sûr ! Je l'ai déjà conseillé à une amie, dont le mari crée son entreprise. Autant démarrer son activité avec des bases solides.



Renseignements complémentaires :

Evelyne GUTH - Tél. : 04 67 72 72 52
e.guth@cma-herault.fr

Patricia DELMAS - Tél. : 04 67 72 72 19
p.delmas@cma-herault.fr

www.cma-herault.fr