



Chambre
de **Métiers**
et de l'**Artisanat**
OCCITANIE / PYRÉNÉES-MÉDITERRANÉE
HÉRAULT

ADEA

Assistant de Dirigeant d'Entreprise Artisanale

Un diplôme de niveau baccalauréat destiné aux demandeurs d'emploi, aux chefs d'entreprise et à leurs conjoint(e)s. Sites de **Montpellier et Béziers**

AGRÉE
PROGRAMME
RÉGIONAL
FORMATION
OCCITANIE

Les débouchés et emplois

Favoriser votre insertion professionnelle en se préparant aux postes de :

- collaborateur de direction,
- assistant administratif et comptable,
- assistant commercial

Professionaliser les conjointes d'artisan pour intégrer l'entreprise familiale en tant que conjointe collaboratrice, conjointe salariée ou conjointe associée

Créer votre entreprise en **consolidant vos connaissances en gestion d'entreprise**



Formation **accessible aux demandeurs d'emploi** avec **rémunération** au titre de la formation professionnelle.

Possibilité d'individualiser le parcours de formation.

Des exercices et études de **cas concrets** permettant une **application immédiate dans l'entreprise**.

Des **ateliers thématiques** de recherche d'emploi et de perfectionnement (élaboration de CV, lettre de motivation, simulations d'entretien de recrutement).

Public visé et accessibilité

Chefs d'entreprise, conjoints collaborateurs, salariés, demandeurs d'emploi
Personnes en situation de handicap : contacter notre référent handicap*

Prérequis : avoir 2 ans d'expérience professionnelle en rapport avec la certification visée ou avoir un niveau de formation générale équivalent à celui d'un niveau 3 (BEP/CAP)

« ADEA, une formation opérationnelle »

83 % ont mis en oeuvre les acquis dans le mois suivant la formation

66 % estiment avoir augmenté leurs compétences de plus de 80 %

« ADEA une formation adaptée aux besoins des entreprises »

86 % des stagiaires recommanderaient sans hésiter la formation à leur entourage

83 % des stagiaires sont satisfaits du contenu des modules

Ce sont les stagiaires qui en parlent le mieux





Cette formation s'articule autour de **quatre blocs**

BLOC 1 (10 jours)

Animer l'activité en interne et en externe de l'entreprise artisanale

Accueil, orientation et transmission des informations en externe et en interne

Coordination de l'activité d'une équipe

BLOC 3 (18 jours)

Assurer la gestion administrative quotidienne de l'entreprise artisanale

Collecte, classement et MAJ de documents, informations et fonds documentaire

Traitement des demandes des publics internes et externes

Rédaction de supports administratifs

Gestion administrative des flux d'information

BLOC 2 (32 jours)

Réaliser la gestion et la comptabilité courante et financière d'une entreprise artisanale

Veille juridique, fiscale et glementaire

Réalisation d'un suivi comptable

Etablissement d'un budget prévisionnel

Pilotage de la rentabilité

BLOC 4 (21 jours)

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

Vos Contacts

Référentes pédagogiques :

Caroline SOUBIROU-LAPLACE

04 67 72 72 12 - c.soubirou@cma-herault.fr

Maryline MAILLET

04 67 72 72 52 - m.maillet@cma-herault.fr

Référente handicap :

Evelyne GUTH

04 67 72 72 09 - e.guth@cma-herault.fr

Secrétariat :

Marion MORILLAS

04 67 72 72 19 - m.morillas@cma-herault.fr

Montpellier

154 rue Bernard Giraudeau, CS 59999

34187 Montpellier, Cedex 4

Tél. 04 67 72 72 06

Béziers

218 rue Max Jacob, ZAC de Montimaran,

CS 646, 34536 Béziers Cedex

Tél. 04 67 62 81 40

