

# PARTENAIRE DE VOTRE RÉUSSITE

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Hérault vous accompagne dans une démarche de valorisation de votre secteur d'activité avec la formation continue (Prise en charge\*).

## Visez la qualification tout en continuant votre activité

Nos formations s'adaptent à votre emploi du temps avec une mise en oeuvre immédiate dans l'entreprise par des méthodes et outils présentés en formation.

\* Différents modes de financement possibles. Nous contacter.



### CMA Hérault

154 rue Bernard Girardeau  
34080 MONTPELLIER

04 67 72 72 00

### CMA Béziers

218 rue Max Jacob  
34500 BÉZIERS

04 67 62 81 40

**Contact :**  
Edwige GAYRAUD  
04 67 72 72 47  
e.gayraud@cma-herault.fr

[www.cma-herault.fr](http://www.cma-herault.fr)



# ADJOINT(E) DE DIRIGEANT(E) D'ENTREPRISE ARTISANALE

## Gagnez en efficacité

OBTENEZ UNE CERTIFICATION  
PROFESSIONNELLE À VOTRE RYTHME

Conception graphique : CMA30/130 027 931 - MAJ-DO-COM-PLA-080-Version 3 du 23-11-23

Ne pas jeter sur la voie publique



Notre métier :  
accompagner le vôtre



Vous êtes chargé d'assister le dirigeant, son conjoint collaborateur ou d'assurer la gestion au sein de sa propre structure, **Ajoutez de la plus-value à votre activité**

## 5 domaines de compétences

- ✓ Gestion des ressources humaines
- ✓ Comptabilité d'une TPE
- ✓ Rentabilité des budgets
- ✓ Outils bureautique et numérique
- ✓ Marketing digital et solutions commerciales

## A votre rythme

- ✓ Certification partielle ou totale des 5 blocs de compétences



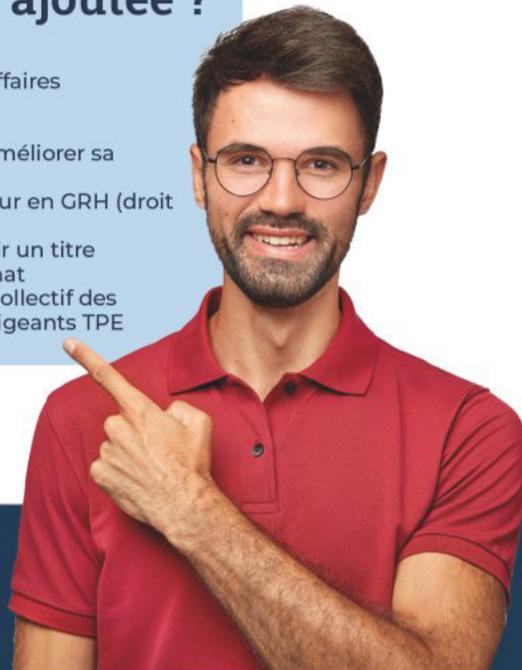
## Quelle valeur ajoutée ?

- ✓ Augmenter le chiffre d'affaires
- ✓ Être visible sur internet
- ✓ Assurer sa comptabilité
- ✓ Réduire ses charges et améliorer sa rentabilité
- ✓ Soutenir, aider l'employeur en GRH (droit du travail)
- ✓ Reconnaissance d'obtenir un titre professionnel de l'Artisanat
- ✓ Créer du réseau avec le collectif des conjoints, adjoints de dirigeants TPE

100%



de satisfaction suite à leur parcours au sein de la CMA Hérault



### Bloc 1

#### + Assister à la gestion des ressources humaines et au management des collaborateurs d'une entreprise artisanale - TPE/PME

- ✓ Participer au recrutement et l'accueil d'un collaborateur
- ✓ Réaliser la gestion administrative du personnel
- ✓ Appuyer le dirigeant dans l'organisation et le pilotage de l'équipe
- ✓ Participer à la motivation, à la fidélisation et à la prévention des conflits au sein de l'équipe

### Bloc 2

#### + Assurer la comptabilité générale d'une entreprise artisanale - TPE-PME

- ✓ Veiller aux évolutions liées à la réglementation et aux répercussions que celles-ci pourraient avoir sur le statut juridique de l'entreprise
- ✓ Veiller aux évolutions liées à la réglementation et aux répercussions que celles-ci pourraient avoir sur le statut juridique de l'entreprise ainsi qu'un compte de résultat comptable

### Bloc 3

#### + Assurer la rentabilité et la réalisation des budgets de sa TPE-PME

- ✓ Analyser l'activité de l'entreprise
- ✓ Etablir un budget et un compte de résultat prévisionnel
- ✓ Proposer un plan d'actions correctives

### Bloc 4

#### + Assurer l'organisation administrative avec les outils bureautique/numérique

- ✓ Assurer la collecte, le classement et la mise à jour des documents, informations et fonds documentaires
- ✓ Concevoir différents supports administratifs
- ✓ Gérer le suivi des achats/ventes/stocks
- ✓ Assurer la veille technologique en matière de nouveaux outils de gestion administrative

### Bloc 5

#### + Définir sa stratégie commerciale et son marketing digital

- ✓ Analyser le marché de l'entreprise
- ✓ Mettre en œuvre un plan d'action commercial et marketing digital
- ✓ Commercialiser les produits et/ou services de l'entreprise
- ✓ Assurer la prospection, le suivi et la relation avec les publics externes

