

Assistant du Dirigeant d'Entreprise Artisanale

Un titre homologué de niveau IV (Bac)



Gagnez en polyvalence pour être
moteur dans la gestion d'entreprise



**Chambre de Métiers
et de l'Artisanat**

Indre-et-Loire

ASSISTANT DU DIRIGEANT D'ENTREPRISE ARTISANALE

Un titre homologué de niveau IV (Bac)

Une formation pour **développer de nouvelles responsabilités** professionnelles et assister le chef d'entreprise. Elle permet de :

**COMMUNIQUER
AISÉMENT AU SEIN DE
L'ENTREPRISE, ET À
L'EXTÉRIEUR**

**ORGANISER ET RÉALISER
LE SECRÉTARIAT**

**PRATIQUER LA
COMPTABILITÉ,
MAÎTRISER LES OUTILS
DE GESTION ET LES
PRINCIPES DU DROIT
DU TRAVAIL**

**ORGANISER L'ACTION
COMMERCIALE EN
COHÉSION AVEC LES
DIFFÉRENTS ACTEURS DE
L'ENTREPRISE**

4 modules généraux :

► 1. Communication et relations humaines

- Accueillir, orienter, renseigner un interlocuteur par téléphone ou dans l'entreprise
- S'exprimer clairement avec facilité sans chercher ses mots, sans subir la pression de l'entourage et trouver les bons arguments
- Savoir préparer un exposé, animer une réunion avec des moyens techniques appropriés
- Savoir écouter et synthétiser un entretien (téléphone, accueil, rendez-vous)
- Réaliser des écrits efficaces pour favoriser la communication dans l'entreprise
- Gérer la communication au sein d'une équipe de travail et auprès de clients, fournisseurs, partenaires, administrations
- Développer la confiance en soi grâce à des techniques, des astuces et des exercices

► 2. Secrétariat bureautique

- Organiser son poste de travail
- Réaliser et assurer le suivi administratif des relations clients, fournisseurs, personnel, administrations
- Maîtriser les outils informatiques utiles à l'entreprise, les fonctionnalités essentielles d'un logiciel de traitement de textes et d'un tableur :
 - Avec Word : courriers, publipostage, flyers, tracts
 - Avec Excel : publipostage, plannings, feuilles d'heures, tableaux de bord, statistiques commerciales, devis, factures
- Assurer la communication des informations écrites : notes de service, comptes rendus, rapports...
- Actualiser et contrôler des données chiffrées
- Découvrir un logiciel de devis/facture
- Rechercher les informations utiles pour l'entreprise sur internet





► 3. Gestion de l'entreprise

- Mettre en œuvre une organisation comptable et en comprendre l'intérêt
- Vérifier, établir, contrôler et rectifier la comptabilité courante
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Comptabiliser les documents bancaires et suivre la trésorerie au quotidien
- Appréhender les règles et notions de base en droit du travail, nécessaires à l'établissement du contrat de travail, au calcul de la durée du travail et des congés, au respect des obligations sociales
- Situer l'environnement juridique et fiscal pour mesurer l'incidence directe sur l'entreprise
- Analyser les documents comptables, comprendre le bilan et le compte de résultat et déterminer la performance de l'entreprise.
- Utiliser efficacement les outils de prévisions : plan de financement, compte de résultat prévisionnel, calcul du seuil de rentabilité, prévision de trésorerie, pour anticiper des décisions

► 4. Stratégie et techniques commerciales

- Comprendre la démarche marketing et apprendre à placer le client au cœur de l'entreprise
- Connaître les composantes d'un marché et en identifier les différents acteurs
- Réaliser un diagnostic commercial pour mesurer les forces et les faiblesses de l'entreprise
- Contribuer à la définition d'une stratégie commerciale et participer aux choix stratégiques de développement
- Construire et mettre en œuvre un plan d'actions commerciales permettant d'atteindre ses objectifs
- Identifier les moyens de communication média/hors média efficaces
- Construire des outils d'aide à la vente et connaître les techniques de vente

CAS PRATIQUE

Elaboration d'un dossier sur un projet de développement commercial d'entreprise : mettre en application les acquis de la formation sur un projet concret et le formaliser.

Option module professionnel bâtiment

Spécifique au secteur du bâtiment

- Répondre à des marchés publics/privés : devis, imprimés, gestion, réception travaux, contentieux, paiement
- Droit social : conventions collectives, classification, contrats de travail, feuille de paie, rupture, procédure de licenciement
- Sous-traitance, co-traitance : les dispositions législatives...
- Qualification dans le bâtiment
- Assurance du bâtiment

« J'ai commencé par la comptabilité gestion et le secrétariat bureautique, car mon conjoint était complètement débordé. La formation complète m'a apporté de la méthode, de l'autonomie en informatique, et nous a structurés dans la gestion et le développement de l'entreprise... »

Karine, secrétaire comptable

« Chargée de clientèle dans une imprimerie, j'ai suivi l'ADEA en contrat de professionnalisation. Cette formation a consolidé et renforcé mes compétences en bureautique et en gestion. L'entreprise a pu voir que j'étais la personne appropriée au poste qu'elle voulait créer et j'ai aussi obtenu mon diplôme. »

Sandrine

« Le module stratégie et techniques commerciales m'a aidé à mettre en place des opérations promotionnelles, des portes ouvertes, des fiches menus, je gère mieux « nos clients », ainsi que les relances téléphoniques de nos devis traiteur, j'ai plus confiance en moi pour argumenter. »

Julie, conjointe salariée



LES PLUS

Des formateurs experts, spécialistes de l'entreprise et de vos pratiques

Amélioration de vos performances, votre aisance, efficacité, et de votre productivité

Meilleure qualité des échanges avec l'expert-comptable et/ou le banquier

Possibilité de suivre à son rythme les modules, voire n'en suivre qu'un

Adaptable à votre emploi du temps

Des examens à la fin de chaque module permettent de capitaliser vos réussites

Pas de cours les mercredis ni pendant les vacances scolaires

INFOS PRATIQUES

Public concerné :

Toute personne ayant à prendre en charge les travaux administratifs, comptables commerciales d'un service ou d'une petite et moyenne entreprise.

Débutant accepté.

Artisans, chefs d'entreprise, conjoints, salariés, demandeurs d'emploi.

Pré-requis :

Des connaissances en informatique sur le traitement de texte et sur le tableur sont appréciées.

Début de la formation : septembre, janvier, mars

Durée : 1 ou 2 ans

Horaires des cours :

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Examens : en mars et en juin

Lieu de formation :

Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Indre-et-Loire
36/42 route de Saint-Avertin - 37200 Tours

N° de SIRET : 18370002000013

N° de déclaration d'existence : 2437 PO 01237



La formation peut être financée

- ▶ **Pour les artisans, micro-entrepreneurs, conjoints** par le Conseil de la formation de la Chambre Régionale de Métiers et de l'Artisanat.
- ▶ **Pour les commerçants, professions libérales** par l'AGEFICE, le FAF professions libérales...
- ▶ **Pour les salariés** par l'OPCA de votre entreprise, ou par le FONGECIF, ou par le Conseil Régional.
- ▶ **Pour les demandeurs d'emploi** par votre CPF (Compte Personnel Formation) ancien DIF ou par le FONGECIF.

Contactez notre conseillère :

Annick MASSINA

02 47 25 24 29

ou amassina@cm-tours.fr

Elle vous aidera à définir votre projet de formation, vous accompagnera dans la recherche de financement.



2015 - www.letb-synregie.com - © Foblia



**CHAMBRE DE MÉTIERS
ET DE L'ARTISANAT D'INDRE-ET-LOIRE**

36-42 route de Saint-Avertin
CS 50 412 - 37204 Tours Cedex 3
Tél. : 02 47 25 24 00 - Fax : 02 47 28 40 68
E-mail : contact@cm-tours.fr
www.cma37.fr



**Chambre de Métiers
et de l'Artisanat**

Indre-et-Loire