

# ASSISTANT DU DIRIGEANT D'ENTREPRISE ARTISANALE

DIPLÔME NIVEAU BAC  
(Homologué niveau IV)



L'ADEA (Assistant du Dirigeant d'Entreprise Artisanale) s'adresse plus particulièrement au conjoint du chef d'entreprise en charge de la gestion administrative, comptable, et commerciale.

## FINANCEMENT

La formation est prise en charge à 100 % par le Fonds d'Assurance Formation des Chefs d'Entreprises Artisanales. 105 € restent à votre charge au titre des frais d'inscription.

## L'ECHO DES STAGIAIRES ADEA

- « Ce qu'on fait en cours, c'est du concret. On parle vraiment des problèmes que l'on rencontre dans l'entreprise».
- « J'ai apprécié que les formateurs se mettent vraiment à notre portée. En informatique par exemple, où je démarrais de zéro. Le formateur s'adapte à chaque cas.»
- « En comptabilité et gestion, je peux aujourd'hui lire mon bilan sans être obligée de demander conseil à mon comptable.»
- « Qu'on soit diplômée ou non. Qu'on ait une équipe de 12 personnes ou aucun salarié, qu'on gère un point de vente ou qu'on travaille à la maison, on y trouve tous notre compte. Mon mari a été le premier à remarquer mes résultats.»
- « J'ai pu mettre concrètement en pratique ce que j'ai découvert et cela me donne envie d'aller plus loin. Je peux maintenant discuter d'égal à égal avec le comptable et le banquier. Je me sens plus à l'aise, «leur jargon» ne me déroute plus. Je peux désormais prévoir.»

➔ **Rythme et contenu** : 483 heures de formation réparties les lundis et les jeudis sur 2 ans.

**Module 1** : Communication et relations humaines ( 70 h)

**Module 2** : Secrétariat et bureautique ( 112 h)

**Module 3** : Gestion de l'entreprise ( 203 h)

**Module 4** : Stratégie et techniques commerciales ( 84 h) auxquelles s'ajoutent 14 heures correspondant à 4 rencontres collectives d'une demi journée pour le suivi du mémoire.

**Module 1** : Communication et relations humaines

**Objectifs :**

- Mieux se connaître pour se positionner dans l'entreprise et vis à vis des partenaires extérieurs,
- Communiquer efficacement dans sa vie professionnelle
- Trouver sa place en tant que collaborateur

**Module 2** : Secretariat bureautique

**Objectifs :**

- Maîtriser les techniques, les méthodes et outils nécessaires pour assumer toutes les tâches de secrétariat au sein de l'entreprise artisanale
- Se doter des outils, informatiques notamment, et de l'organisation les plus adaptés pour être efficace et productif

**Module 3** : Gestion de l'entreprise artisanale

**Objectifs :**

- Appréhender l'environnement juridique et fiscal dans lequel se situe l'entreprise, les règles du droit des entreprises
- Appliquer les principes du droit du travail dans la gestion du personnel
- Comprendre les principes de la comptabilité, maîtriser les techniques de base pour assurer les opérations courantes
- Analyser des documents comptables et participer à la gestion de l'entreprise

**Module 4** : Stratégie et techniques commerciales

**Objectifs :**

- Maîtriser les techniques de vente
- Structurer l'organisation commerciale de l'entreprise
- Réaliser un diagnostic commercial
- Proposer une stratégie commerciale adaptée

Cours réalisés à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat - EPINAL



***Chambres de Métiers  
et de l'Artisanat***

---

**VOSGES**

Inscription et montage des dossiers:

Cathy Minella ou Eric Simonin

Tél : 03.29.69.63.66 - Fax : 03.29.69.55.57

[c.minella@cma-vosges.fr](mailto:c.minella@cma-vosges.fr) - [e.simonin@cma-vosges.fr](mailto:e.simonin@cma-vosges.fr)