

ADEA : Adjoint de direction d'entreprise artisanale

Bloc 1 : Assister à la gestion des ressources humaines et au management des collaborateurs d'une entreprise artisanale – TPE-PME

RNCP 38289 – certificateur CMA France – date d'enregistrement : 15/11/2023

Public et prérequis	Chef d'entreprise, conjoint, salarié, demandeur d'emploi, créateur d'entreprise. Aucun prérequis
Objectifs	Acquérir les compétences et les notions essentielles (recrutement, gestion administrative, juridique, pilotage d'équipe, prévention des conflits, organisation, motivation) permettant d'assister le dirigeant dans la gestion quotidienne du personnel pour sécuriser et optimiser ses pratiques RH
Organisation	Durée : 84 heures – 12 jours Dates : Consulter la page de la formation sur notre site internet Horaires : 9h – 12h30 / 13h30 – 17h Lieu : CMA82 11 rue du Lycée 82000 Montauban Tarif : 1 596 € net de taxes (prise en charge possible : CPF, FAFCEA, OPCO ...)
Modalités et délai d'accès	Dossier de candidature Entretien de positionnement Proposition de parcours personnalisé Jusqu'à la veille de la formation
Programmes et compétences	Participer au recrutement et à l'accueil d'un collaborateur Les étapes du recrutement L'élaboration d'une fiche de poste La rédaction et la diffusion d'une offre d'emploi Le choix du bon candidat L'intégration d'un nouveau collaborateur Réaliser la gestion administrative du personnel Les contrats de travail Les formalités liées à l'embauche L'exécution du contrat de travail La rupture du contrat de travail Soutenir l'organisation et le pilotage de l'équipe Appui à la planification et au pilotage de l'équipe Utilisation des outils de planification et de gestion du temps Participer à la motivation, à la fidélisation et à la prévention des conflits au sein d'une équipe La motivation La cohésion de groupe et la communication L'anticipation, le désamorçage et la gestion des conflits

	La qualité de vie au travail
Modalités pédagogiques	Formateur spécialisé en RH, management et communication Salle équipée. Apports théoriques et exercices d'application Supports de cours
Evaluation	Epreuve finale écrite et orale (étude de cas, cas pratiques) conformément au référentiel d'évaluation avec des sujets nationaux. Dates des examens fixées nationalement. Enquête de satisfaction
Attestation	Attestation de fin de formation Attestation d'acquisition de compétences Diplôme ADEA après validation des 5 blocs
Accessibilité	Conditions d'accès au public en situation de Handicap, contactez le référent Handicap au 05 63 09 09 58
Débouchés	Le titulaire de la certification ADEA est un collaborateur dont le métier est d'assister le chef d'entreprise dans la gestion administrative, la comptabilité, les ressources humaines et le développement commercial. Il peut être, et ce en tant que conjoint collaborateur, conjoint salarié ou sans lien familial avec le dirigeant : -Assistant du chef d'entreprise, adjoint de direction, assistant de direction, secrétaire de direction, office manager des TPE PME - Responsable administratif, assistant administratif, secrétaire administrative des TPE PME - Assistant comptable des TPE PME
Contact et inscription	Laurie TOURNAYRE 05 63 92 92 22 formation@cm-montauban.fr