

## ADEA : Adjoint de direction d'entreprise artisanale

### **Bloc 4 : Assurer l'organisation administrative avec les outils bureautique/numérique**

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

<b>Public et prérequis</b>	<p>Chef d'entreprise, conjoint, salarié, demandeur d'emploi, créateur d'entreprise.</p> <p>Aucun prérequis</p>
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assumer toutes les tâches administratives d'une entreprise artisanale</li> <li>Assurer l'organisation administrative avec les outils bureautique / numérique</li> <li>Se doter des outils et de l'organisation les plus adaptés pour être efficace et productif</li> </ul>
<b>Organisation</b>	<p><b>Durée</b> : 70 heures – 10 jours</p> <p><b>Dates</b> : Consulter la page de la formation sur notre site internet</p> <p><b>Horaires</b> : 9h – 12h30 / 13h30 – 17h</p> <p><b>Lieu</b> : CMA82 11 rue du Lycée 82000 Montauban</p> <p><b>Tarif</b> : 1 330 € net de taxes (prise en charge possible : CPF, FAFCEA, OPCO ...)</p>
<b>Modalités et délai d'accès</b>	<p>Dossier de candidature</p> <p>Entretien de positionnement</p> <p>Proposition de parcours personnalisé</p> <p>Jusqu'à la veille de la formation</p>
<b>Programmes et compétences</b>	<p><b>Collecte, classement et mise à jour des documents</b>, informations et fonds documentaires liés à son activité</p> <p>Création d'une arborescence avec dossiers et sous dossiers</p> <p><b>Les outils bureautiques et collaboratifs</b> au service de la communication interne et externe de l'entreprise</p> <p>Rédaction des supports administratifs</p> <p>Les outils collaboratifs</p> <p>Suivi des achats/ventes/stocks avec les outils bureautiques adaptés</p> <p>Les outils de gestion des achats, ventes, stocks</p> <p><b>Veille numérique et sécurité informatique de l'entreprise</b></p> <p>Veille professionnelle et sécurité informatique de l'entreprise</p>
<b>Modalités pédagogiques</b>	<p>Formateur spécialisé en bureautique et numérique</p> <p>Salle équipée.</p> <p>Apports théoriques et exercices d'application</p> <p>Supports de cours</p>
<b>Evaluation</b>	<p>Epreuve finale écrite (étude de cas) conformément au référentiel d'évaluation avec des sujets nationaux.</p> <p>Dates des examens fixées nationalement.</p> <p>Enquête de satisfaction</p>

<b>Attestation</b>	Attestation de fin de formation Attestation d'acquisition de compétences Diplôme ADEA après validation des 5 blocs
<b>Accessibilité</b>	Conditions d'accès au public en situation de Handicap, contactez le référent Handicap au 05 63 09 09 58
<b>Débouchés</b>	<p>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.</p> <p>Il peut être, et ce en tant que conjoint collaborateur, conjoint salarié ou sans lien familial avec le dirigeant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Assistant du chef d'entreprise, adjoint de direction, assistant de direction, secrétaire de direction, office manager des TPE PME</li> <li>- Responsable administratif, assistant administratif, secrétaire administrative des TPE PME</li> <li>- Assistant comptable des TPE PME</li> </ul>
<b>Contact et inscription</b>	<p><b>Laurie TOURNAYRE</b> <b>05 63 92 92 22</b> <b><a href="mailto:formation@cm-montauban.fr">formation@cm-montauban.fr</a></b></p>