

ASSISTANT DE DIRIGEANT D'ENTREPRISE ARTISANALE

La chambre de métiers propose une formation qualifiante d'assistant de Dirigeant d'Entreprise Artisanale. Dans les PME, le conjoint collaborateur ou salarié joue un rôle essentiel qui nécessite des compétences multiples concernant l'organisation, la communication, la gestion administrative et commerciale, les ressources humaines.... Cette formation pratique et professionnelle permet de renforcer ses connaissances pour assister le chef d'entreprise et faire progresser sa carrière.

Organisée sous forme de 4 modules, le conjoint collaborateur ou salarié peut choisir l'un des modules selon ses besoins ou suivre l'ensemble de la formation afin de compléter et valider ses compétences. Sylvia Guilbaud, salariée associée dans l'entreprise de son mari, société de mécanique de précision et de fabrication d'outillage de presse et emboutissage pour l'industrie a suivi cette formation. Pendant deux ans, elle a assisté à l'ensemble des modules, tous les lundis. Avec au terme de son apprentissage, la rédaction d'un mémoire qu'elle a présenté devant un jury de 4 personnes. Un apprentissage complet qu'elle met depuis au service quotidien de son entreprise. Elle témoigne : « Je travaille depuis 7 ans avec mon mari après m'être arrêtée 4 ans pour élever nos trois enfants. Cette formation m'a été extrêmement bénéfique, plus que je ne m'y attendais. J'y allais surtout pour me perfectionner en gestion. J'ai un BEP de comptabilité, mais ce n'est pas suffisant. J'avais des lacunes à combler. Je voulais pouvoir lire un bilan, être capable de comprendre ce que je voyais sur les livres de comptes, pouvoir développer un discours, devenir plus crédible face à nos partenaires financiers, banquier, comptable... Aujourd'hui, je peux faire une analyse

comptable et comprendre où ça pêche, calculer le seuil de rentabilité. Je n'ai plus besoin d'attendre de rencontrer l'expert pour savoir quelles décisions prendre. Je suis plus autonome. À l'époque, je ne pensais pas qu'il serait utile de suivre les autres cours comme la communication et les techniques de vente. J'y ai pourtant appris énormément sur la manière de se présenter et de parler aux clients au téléphone, de rédiger des mails, éviter les phrases négatives qui peuvent inquiéter. Globalement, je me suis rendue compte que de sortir de mon isolement, partager mes expériences avec celles des autres participants à la formation, était aussi très enrichissant. Cela permet de prendre du recul sur nos préoccupations, de nous remettre en question et de voir d'autres horizons. L'ambiance est très stimulante. »



Sylvia Guilbaud

FORMATION QUALIFIANTE ORGANISÉE EN 4 MODULES

- Secrétariat bureautique : le + : possibilité de stage Initiation comptabilité et Perfectionnement comptabilité
- Communication et relations humaines
- Stratégie et techniques commerciales
- Gestion de l'entreprise artisanale

LES ATOUTS DE LA FORMATION :

- Professionnaliser sa pratique
- Gagner en efficacité
- Être plus performant dans ses fonctions
- Faciliter l'accès au marché du travail
- Compléter et valider la compétence du conjoint ou du salarié
- Être reconnu (e) en tant que partenaire dans l'entreprise

LES + DE LA FORMATION :

- Un titre homologué de niveau IV (BAC)
- Une formation modulaire

CONTACT CMA POUR L'ADEA

Delphine BISSON
 Coordinatrice pédagogique
 02 51 13 83 88
 dbisson@cm-nantes.fr



Chambre de Métiers
 et de l'Artisanat

Loire-Atlantique