



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

ÎLE-DE-FRANCE

ADEA

Formation certifiante
de niveau 4

Eligible CPF

Adjoint(e) au dirigeant(e) d'entreprise artisanale et de TPE-PME

SÉCURISEZ ET OPTIMISEZ VOS PRATIQUES RH



PUBLIC

Chef d'entreprise,
conjoint, salarié,
demandeur d'emploi



MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Formation action
en présentiel,
distanciel
ou e-learning



ACCOMPAGNEMENT

Entretien individuel
de positionnement
Groupes restreints
Formateurs experts



DURÉE

84 heures



PARCOURS

Bloc constitutif
de la certification
ADEA

Cette formation vous intéresse ?

Contactez la Chambre de Métiers et de l'Artisanat
Île-de-France

cma-idf.fr 30 06



Gérez efficacement et optimisez les ressources humaines de votre entreprise



Cette formation m'a servi à recruter plus facilement, à avoir le choix et à trouver la bonne personne. Nous avons pris le contrat le plus avantageux et pu stabiliser notre équipe.

Gaëlle - Formée auprès de la CMA PACA

Les de cette formation

- Valorisez vos acquis professionnels
- Validez une certification reconnue sur le marché du travail
- Obtenez progressivement et à votre rythme le titre ADEA



Objectifs pédagogiques

- Préparer et participer au recrutement d'un collaborateur ;
- Réaliser la gestion administrative du personnel ;
- Appuyer le dirigeant dans la gestion opérationnelle de l'équipe ;
- Participer à l'intégration, la motivation, la fidélisation, la prévention des conflits au sein de l'équipe.



Prérequis

Cette formation ne nécessite **aucun prérequis**



Dates et modalités d'accès



Tarif

Tarif : 2 520 euros montant net*

Eligible CPF. Possibilité de prise en charge financière selon votre statut.

*Régime d'exonération de TVA.



Pour aller plus loin

- Assurez la comptabilité courante de votre TPE - PME
- Assurez la rentabilité de votre TPE - PME
- Définissez votre stratégie commerciale et votre marketing digital pour augmenter vos ventes
- Optimisez la gestion administrative de votre TPE - PME



95%
des stagiaires satisfaits



Programme

Le recrutement et 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

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

L'organisation et le pilotage de l'équipe

- L'appui à la planification et au pilotage de l'équipe
- L'utilisation des outils de planification et de gestion du temps efficaces

La motivation, la fidélisation et la prévention des conflits au sein

- 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 d'évaluation

Épreuve écrite de 4 heures et épreuve orale de 40 minutes (cas pratiques) pour validation du bloc RNCP 38289BC01 « Assister à la gestion des ressources humaines et au management des collaborateurs d'une entreprise artisanale - TPE/PME ».