

Assistant de dirigeant d'entreprise artisanale

RNCP35011 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	310t
Formacode(s)	32097, 35054
Code(s) ROME	D1401, M1604, M1501, M1608, M1605
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	14/10/2020
Date d'échéance	14/10/2023

Certificateur(s)

CMA FRANCE · SIRET : 18750004600011

Partenaires habilités

19 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 18 à former et organiser l'évaluation et 1 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
CHAMBRE DE METIERS D'ALSACE	18670223900093	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT	18974011100019	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT	18972001400019	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA REGION OCCITANIE, PYRENEES-MEDITERRANEE	13002793100018	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE REGION BOURGOGNE FRANCHE-COMTE	13002607300010	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE REGION BRETAGNE	13002794900010	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE REGION CORSE	13002804600014	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE REGION DES PAYS DE LA LOIRE	13002068800011	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE REGION HAUTS-DE-FRANCE	13002374000439	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE REGION ILE-DE-FRANCE	13002797200012	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 19 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp35011-assistant-de-dirigeant-d-entreprise-artisanale/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le titre d'assistant(e) de dirigeant(e) d'entreprise artisanale (anciennement BCCEA) homologuée au niveau 4 répond à un besoin spécifique des toutes petites entreprises à faible effectif, où l'Assistant(e) du dirigeant d'entreprise artisanale doit être polyvalent dans ses compétences techniques et démontrer une capacité d'adaptabilité et de réactivité pour seconder le chef d'entreprise, et contribuer par ses compétences acquises à la pérennisation de l'entreprise.

La certification permet de reconnaître un métier développant des fonctions clés au sein de l'entreprise.

L'Assistant(e) du dirigeant d'entreprise seconde le chef d'entreprise dans la gestion administrative et financière de l'entreprise, mais aussi dans le développement commerciale.

ACTIVITÉS VISÉES

Accueil, orientation et transmission des informations en interne et en externe

Coordination de l'activité d'une équipe

Veille juridique, fiscale et réglementaire

Réalisation d'un suivi comptable

Etablissement d'un budget prévisionnel

Pilotage de la rentabilité

Collecte, classement et mise à jour des documents, informations et fonds documentaires d'une activité

Traitement des demandes des publics internes et externes de l'entreprise

Rédaction des supports administratifs

Gestion administrative des flux d'information

Analyse de l'activité

Mise en oeuvre de la promotion commerciale

Mise en oeuvre des techniques commerciale

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Accueillir les équipes et les tiers de l'entreprise en utilisant, selon la situation, les outils mis à disposition dans l'entreprise pour transmettre l'information et orienter les publics

Assurer la mise en relation des publics internes et externes à l'entreprise avec le dirigeant d'entreprise et/ou les équipes en réalisant une écoute active des demandes et en présentant son rôle et sa mission pour apporter une réponse adaptée aux demandes

Préparer et participer au recrutement d'un membre de l'équipe en recourant aux modalités de recrutement adaptées à l'entreprise pour compléter les équipes internes

Réaliser la gestion administrative du personnel en utilisant les outils de pilotage disponibles dans l'entreprise afin d'établir les documents réglementaires de la contractualisation jusqu'à la rupture de contrat du salarié dans le respect des contraintes sociales et juridiques

Assister le dirigeant d'entreprise dans le pilotage quotidien du développement de l'activité de l'entreprise dans le respect des normes réglementaires environnementales, de qualité, d'hygiène-sécurité et d'accessibilité liées au handicap en signalant le cas échéant tout dysfonctionnement, auprès des équipes internes et des partenaires externes pour assurer la pérennité de l'activité

Réaliser en collaboration avec le dirigeant d'entreprise la gestion quotidienne des ressources humaines en assurant le management opérationnel des équipes, en transmettant les consignes de travail et en coanimant les équipes pour gérer les priorités de production

Organiser l'activité quotidienne des équipes en réalisant en collaboration avec le dirigeant les plannings d'interventions et le suivi des tâches à réaliser par les salariés, pour participer à la création de valeur de l'entreprise

Déterminer avec le dirigeant d'entreprise la forme juridique ainsi que le statut et régime du conjoint-collaborateur en analysant le fonctionnement, la culture et l'environnement de l'entreprise pour assurer l'activité et la pérennité de l'entreprise

Tenir la comptabilité courante de l'entreprise en enregistrant les pièces comptables, tout en s'appuyant sur les tableaux de bord de gestion comptable, pour préparer puis réaliser éventuellement la clôture de fin d'exercice et bilan, et, le cas échéant, transmettre ces éléments à l'expert-comptable ou au centre de gestion agréé

Etablir un budget prévisionnel à court, moyen et long terme en préparant le plan de financement et le plan de trésorerie afin de suivre avec le dirigeant le budget de l'entreprise en vue de réaliser un diagnostic financier

Réaliser l'enregistrement des opérations courantes, les travaux de fin d'exercice et les déclarations sociales et

fiscales de l'entreprise en utilisant les logiciels de gestion comptable pour répondre aux obligations légales et réglementaires

Piloter au quotidien la rentabilité de l'entreprise en analysant l'activité, en vue de communiquer au dirigeant le reporting comptable évoquant les objectifs de retour sur investissement

Proposer au dirigeant d'entreprise un plan d'actions correctives en analysant les données comptables présentant un risque pour l'activité afin, le cas échéant, de prendre la décision de réorienter le pilotage financier de l'entreprise

Organiser son poste de travail informatique en définissant le mode de classement et d'archivage des données pour assurer la gestion documentaire de l'entreprise

Exploiter les fonctionnalités des outils bureautiques à disposition dans l'entreprise en analysant la nature de la tâche à réaliser pour apporter une réponse utile et adaptée aux besoins de l'entreprise

Assurer la veille technologique en matière de nouveaux outils de gestion administrative en déployant des outils dématérialisés adaptés aux usages de l'entreprise en vue d'améliorer le traitement des demandes des publics internes et externes de l'entreprise

Concevoir différents supports en utilisant les logiciels adaptés à la tâche à réaliser pour assurer le bon fonctionnement et le développement de l'entreprise

Gérer les flux et le traitement de l'information interne/externe, en assurant le suivi des fournisseurs/achats/stocks/clients pour identifier les besoins de l'activité et répondre aux demandes des parties prenantes

Analyser l'activité en évaluant les rapports de production et les résultats comptables pour proposer au dirigeant d'entreprise de lancer et/ou développer un nouveau produit et/ou service

Proposer au dirigeant d'entreprise un plan d'actions commerciales en organisant, coordonnant et participant aux actions de promotion commerciale pour cibler la prospection à réaliser auprès des tiers de l'entreprise

Créer des outils de communication en utilisant les moyens et/ou logiciels adaptés à la cible de l'entreprise pour diffuser et promouvoir l'offre commerciale auprès des tiers de l'entreprise

Commercialiser les produits et/ou services de l'entreprise en réalisant un argumentaire commercial et en établissant les devis et factures correspondantes via l'utilisation d'outils et logiciels de facturation et/ou de Chorus Pro pour développer les ventes auprès des clients de l'entreprise

Assurer le suivi commercial en entretenant une relation régulière et privilégiée avec les clients et fournisseurs de l'entreprise afin de fidéliser ses partenaires externes

Réaliser un diagnostic de l'activité de l'entreprise en analysant sa politique commerciale et notamment sa capacité à répondre aux appels d'offres/appels à projets afin de proposer au dirigeant d'entreprise des actions correctives dans une optique de démarche qualité.

Blocs de compétences

RNCP35011BC01 — Animer l'activité en interne et en externe de l'entreprise artisanale

LISTE DE COMPÉTENCES

Accueillir les équipes et les

tiers de l'entreprise en utilisant, selon la situation, les outils mis à disposition dans l'entreprise pour transmettre l'information et orienter les

publics

Assurer la mise en relation des

publics internes et externes à l'entreprise avec le dirigeant d'entreprise

et/ou les équipes en réalisant une écoute active des demandes et en

présentant son rôle et sa mission pour apporter une réponse adaptée aux demandes

Préparer et participer au

recrutement d'un membre de l'équipe en recourant aux modalités de recrutement adaptées à l'entreprise pour compléter les équipes internes

Réaliser la gestion

administrative du personnel en utilisant les outils de pilotage disponibles dans l'entreprise afin d'établir les documents réglementaires de la

contractualisation jusqu'à la rupture de contrat du salarié dans le respect

des contraintes sociales et juridiques

Assister le dirigeant d'entreprise dans le pilotage quotidien du développement de l'activité de l'entreprise dans le respect des normes réglementaires environnementales, de qualité, d'hygiène-sécurité et d'accessibilité liées au handicap en signalant le cas échéant tout dysfonctionnement, auprès des équipes internes et des partenaires externes pour assurer la pérennité de l'activité

Réaliser en collaboration avec le dirigeant d'entreprise à la gestion quotidienne des ressources humaines en assurant le management opérationnel des équipes, en transmettant les consignes de travail et en coanimant les équipes pour gérer les priorités de production

Organiser l'activité

quotidienne des équipes en réalisant en collaboration avec le dirigeant les plannings d'interventions et le suivi des tâches à réaliser par les salariés, pour participer à la création de valeur de l'entreprise

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas:

Le candidat

doit réaliser une étude de cas ayant pour thème la mise en relation du collaborateur du chef d'entreprise avec un partenaire interne ou externe (chef d'entreprise, salarié, client, fournisseur, banquier, URSSAF,

administration, ...), dont l'objectif à atteindre est défini par l'étude de cas

Le candidat doit présenter une situation de communication relationnelle nécessitant de défendre un intérêt (collaborateur, salarié,

dirigeant) soit face à un membre interne à l'entreprise, soit face à un tiers

Epreuve orale:

A travers une mise en situation de communication proposée (ex : réaliser un entretien avec un partenaire), le candidat doit présenter sa fonction, son entreprise)

A travers

l'analyse d'une situation de communication proposée (conflictuelle ou non),

le candidat doit identifier la cause, le but à atteindre et les moyens à mettre en œuvre

Etude de cas portant sur le traitement, soit d'une situation de communication interne ou externe, soit d'une procédure de

recrutement et d'intégration d'un nouveau salarié

Le candidat doit Elaborer une mini étude de cas portant sur l'organisation du travail (une représentation visuelle de l'organisation est à réaliser) et la gestion du temps (des arbitrages des priorités sont à prendre)

RNCP35011BC02 — Réaliser la gestion et à la comptabilité courante et financière d'une entreprise artisanale

LISTE DE COMPÉTENCES

Déterminer avec le dirigeant

d'entreprise la forme juridique ainsi que le statut et régime du

conjoint-collaborateur en analysant le fonctionnement, la culture et l'environnement de l'entreprise pour assurer l'activité et la pérennité de

l'entreprise

Tenir la comptabilité courante de l'entreprise en enregistrant les pièces comptables, tout en s'appuyant sur

les tableaux de bord de gestion comptable, pour préparer puis réaliser

éventuellement la clôture de fin d'exercice et bilan, et, le cas échéant,

transmettre ces éléments à l'expert-comptable ou au centre de gestion agréé

Etablir un budget prévisionnel

à court, moyen et long terme en préparant le plan de financement et le plan

de trésorerie afin de suivre avec le dirigeant le budget de l'entreprise en

vue de réaliser un diagnostic financier

Réaliser l'enregistrement des

opérations courantes, les travaux de fin d'exercice et les déclarations

sociales et fiscales de l'entreprise en utilisant les logiciels de gestion

comptable pour répondre aux obligations légales et réglementaires

Piloter au quotidien la rentabilité de l'entreprise en analysant l'activité, en vue de communiquer au dirigeant le reporting comptable évoquant les objectifs de retour sur investissement

Proposer au dirigeant d'entreprise un plan d'actions correctives en analysant les données comptables présentant un risque pour l'activité afin, le cas échéant, de prendre la décision de réorienter le pilotage financier de l'entreprise

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas:

Le candidat doit réaliser une étude de cas dans laquelle il lui sera demandé d'analyser la situation financière d'une entreprise, de résoudre un problème de gestion et de formuler des préconisations et de les commenter.

Epreuve orale:

Après tirage au sort d'une situation, le candidat doit analyser le problème, prendre en compte les risques et obligations, proposer une démarche à mettre en œuvre et répondre aux questions du jury .

Etudes de cas:

Le candidat doit réaliser une étude de cas portant sur une problématique liée au statut de l'entreprise ou à celui du conjoint-collaborateur.

Le candidat doit réaliser une étude de cas de comptabilité au cours de laquelle il sera question de saisir des écritures courantes pour éditer un grand

livre, construire à partir d'une balance, un compte de résultat et un bilan.

Le candidat doit réaliser deux études de cas de gestion : analyse d'exploitation et une analyse financière à partir d'un compte de résultat et d'un bilan, et une qui consistera à établir et/ou à commenter un plan de financement ou un seuil de rentabilité.

RNCP35011BC03 — Assurer la gestion administrative quotidienne de l'entreprise artisanale

LISTE DE COMPÉTENCES

Organiser son poste de travail informatique en définissant le mode de classement et d'archivage des données pour assurer la gestion documentaire de l'entreprise

- Exploiter les fonctionnalités

des outils bureautiques à disposition dans l'entreprise en analysant la nature de la tâche à réaliser pour apporter une réponse utile et adaptée aux besoins de l'entreprise

Assurer la veille technologique en matière de nouveaux outils de gestion administrative en déployant des outils dématérialisés adaptés aux usages de l'entreprise en vue d'améliorer le traitement des demandes des publics internes et externes de l'entreprise

Concevoir différents supports

en utilisant les logiciels adaptés à la tâche à réaliser pour assurer le bon fonctionnement et le développement de l'entreprise

Gérer les flux et le traitement de l'information interne/externe, en assurant le suivi des fournisseurs/achats/stocks/clients pour identifier les besoins de l'activité et répondre aux demandes des parties prenantes

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas :

Le candidat

devra analyser et prendre des initiatives en matière d'organisation, élaborer et rédiger des documents administratifs et

des courriers.

Le candidat à partir des données fournies aura réaliser un exercice de traitement de l'information abordant le classement, le rangement et la codification de l'information.

Le candidat doit élaborer et mettre en forme une lettre, un devis, une facture et un tableau accompagné d'un

graphique.

RNCP35011BC04 — Contribuer à la définition et au déploiement de la stratégie commerciale d'une entreprise artisanale

LISTE DE COMPÉTENCES

Analyser l'activité en évaluant les rapports de production et les résultats comptables pour proposer au dirigeant d'entreprise de lancer et/ou

développer un nouveau produit et/ou service

Proposer au dirigeant d'entreprise un plan d'actions commerciales en organisant, coordonnant et participant aux actions de promotion commerciale pour cibler la prospection à réaliser auprès des tiers de l'entreprise

Créer des outils de communication en utilisant les moyens et/ou logiciels adaptés à la cible de l'entreprise pour diffuser et promouvoir l'offre commerciale auprès des tiers de l'entreprise

Commercialiser les produits et/ou services de l'entreprise en réalisant un argumentaire commercial et en établissant les devis et factures

correspondantes via l'utilisation d'outils et logiciels de facturation et/ou de Chorus Pro pour développer les ventes auprès des clients de l'entreprise

Assurer le suivi commercial en entretenant une relation régulière et privilégiée avec les clients et fournisseurs de l'entreprise afin de fidéliser ses partenaires externes

Réaliser un diagnostic de l'activité de l'entreprise en analysant sa politique commerciale et notamment sa capacité à répondre aux appels d'offres/appels à projets afin de proposer au dirigeant d'entreprise des actions correctives dans une optique de démarche qualité.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mémoire avec soutenance orale:

Le candidat doit réaliser un mémoire technico-commercial portant sur une problématique réelle de l'entreprise du candidat .

Le candidat doit soutenir le mémoire technico- commercial en mettant en avant le diagnostic commercial réalisé, la stratégie à court terme établie.

Epreuves écrites:

Le candidat doit réaliser, soit une application en entreprise (fiche action et présenter une action commerciale développée en lien avec le projet de l'entreprise) , soit une Mini étude de cas présentant la réalisation du diagnostic commercial de l'entreprise.

Soutenance orale :

A travers une Mise en situation d'un acte de vente, le candidat doit simuler un entretien de vente d'après un scénario type présenté par le jury

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'activité de ce métier s'exerce au sein d'entreprises privées, d'établissements publics, en relation avec différents interlocuteurs ou services (responsable, clients, service ressources humaines, comptabilité, ...).

Le titulaire du titre d'assistant(e) de dirigeant(e) d'entreprise artisanale (ADEA – anciennement BCCEA) exerce au sein de TPE, PME, PMI, au sein des secteurs du bâtiment, de l'alimentation ou des services.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Le(la) titulaire de la certification Assistant(e) du Dirigeant(e) d'Entreprise Artisanale (ADEA - anciennement BCCEA) est un(e) Collaborateur(trice) dont le métier est d'assister le chef d'entreprise dans la gestion administrative, comptable et commerciale de l'entreprise.

Il (elle) peut être, et ce, avec (en tant que conjoint(e) collaborateur(trice), conjoint(e) salarié(e) ou sans lien familial avec le dirigeant :

- assistant(e) du chef d'entreprise, adjoint de direction, assistant(e) de direction, secrétaire de direction, office

manager, de petites entreprises/de TPE ;

- responsable administratif, assistant(e) administratif, secrétaire administrative, de petites entreprises/de TPE ;
- assistant(e) comptable, de petites entreprises/de TPE ;

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

La réglementation d'activité ne concerne que les assistants qui ont un lien familial avec le dirigeant d'entreprise. Le statut de « Conjoint » est défini par la loi par la loi L.121-4 du Code du commerce ainsi que par le Décret n°2006-966 du 1 août 2006 qui en fixe les conditions : conjoint collaborateur, ou conjoint associé, ou conjoint salarié.

Cette réglementation ne s'applique qu'à cette catégorie de candidat à la certification.

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Faible (2/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 474 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	76 079
Jugés difficiles à recruter	27 %
Emplois saisonniers	9 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L2X61 — Agents administratifs L3X80 — Secrétaires de direction L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Le jury est composé de

4 membres dont 2 professionnels externes

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	8 689 €
Selon la branche	6 000 € – 8 779 €
Prise en charge	Branches concernées
8 689 €	Valeur par défaut · 205 branches
8 779 €	CPNE des fleuristes, de la vente et des services des animaux familiers, CPNEFP commerces quincaillerie, CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat, CPNEFP de la branche des prestataires de services du secteur tertiaire
7 758 €	CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager, CPNEFP du Négoce de l'ameublement
6 300 €	CPNE conjointes du bâtiment et des travaux publics
6 000 €	CPNEFP de la métallurgie

Base légale

Date de décision	14/10/2020
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	14/10/2023

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2018	76	2	84 %	59 %
2017	66	0	88 %	64 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP18063

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP38289

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35011/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	169
Parcours menés à terme	133
Taux d'achèvement	79 %
Période	02/2022 – 04/2025

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	318
Montant total engagé	655 068 €
Coût moyen par dossier	2 060 €
Durée moyenne	138 h
Période	11/2020 – 10/2023
France compétences	88 %
France Travail	8 %
Reste à charge titulaire	3 %
Entreprise	1 %
Régions	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.