

Adjoint de dirigeant d'entreprise artisanale

RNCP38289 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	310
Formacode(s)	32097, 34588, 35014
Code(s) ROME	M1501, M1604, M1608, D1401, M1605
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	15/11/2023
Date d'échéance	15/11/2028

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 REGION BRETAGNE	13002794900010	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE REGION BRETAGNE	13002794900267	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
CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE REGION NORMANDIE	13002799800017	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 19 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp38289-adjoint-de-dirigeant-d-entreprise-artisanale/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Conjoint collaborateur, salarié, associé, chef d'entreprise artisanale : l'Adjoint de Dirigeant d'Entreprise Artisanale - TPE/PME (ADEA) est chargé d'assister le dirigeant, son conjoint collaborateur ou d'assurer la gestion au sein de sa propre structure :

- Participation à la gestion des ressources humaines
- Participation au management des collaborateurs
- Gestion de la comptabilité courante
- Participation à la rentabilité de la structure
- Mise en oeuvre de l'organisation administrative
- Participation à la stratégie commerciale
- Participation au marketing digital

ACTIVITÉS VISÉES

L'Adjoint de Dirigeant d'Entreprise Artisanale participe au recrutement et à l'accueil des collaborateurs en élaborant et en diffusant la fiche de poste, en sélectionnant les candidats puis en assurant leur accueil dans l'entreprise, en établissant les contrats de travail et documents légaux.

Il appui également au pilotage de l'équipe en planifiant les activités et en participant à la motivation, à la fidélisation et à la prévention des conflits au sein de l'équipe.

Il fait une veille juridique, réalise la comptabilité courante (devis, facture, bon de commande, enregistrement des documents comptables ...) et le compte de résultat en lien avec l'expert-comptable ou le centre de gestion agréé.

Il va également être amené à émettre son analyse de l'activité de l'entreprise en assurant le calcul des ratios ou des seuils de rentabilité, en rédigeant un plan de financement et des objectifs sur investissement.

Il réalise un budget et un compte de résultat prévisionnel afin de déterminer les bénéfices ou perte de l'entreprise.

Il peut également proposer à son dirigeant un plan d'actions correctives afin de réorienter le pilotage financier de l'entreprise artisanale – TPE/PME.

Il organise son poste informatique, et classe les documents afin d'être en ordre dans la gestion documentaire de l'entreprise : pour cela il conçoit des supports administratifs en utilisant les outils bureautique et numérique adaptés.

Il assure également la gestion le suivi des achats/vente/stocks en identifiant les outils les mieux adaptés à sa structure.

Enfin il réalise une veille technologique afin d'avoir les outils les plus adaptés et mettre en œuvre la sécurité informatique de l'entreprise.

Il peut également conseiller son dirigeant sur une stratégie commerciale et marketing digital à mettre en œuvre, pour cela il analyse le marché de l'entreprise, la concurrence, les cibles visées.

Il met en œuvre un plan d'action commercial et marketing digital afin de capter de nouveaux clients et/ou marchés. Il prépare un argumentaire et une posture commerciale afin de développer les ventes.

Afin de relancer d'anciens clients et fournisseurs ou d'élargir le nombre de partenaires de l'entreprise il réalise un fichier adéquat et met en œuvre des actions de prospection.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Participer au recrutement et l'accueil d'un collaborateur en élaborant et en diffusant la fiche de poste, en valorisant la marque employeur, en sélectionnant et en préparant les entretiens avec les candidats afin de pouvoir contractualiser un profil adapté aux besoins de l'entreprise.

Réaliser la gestion administrative du personnel en choisissant et en mettant en œuvre le contrat de travail adapté, en appliquant les obligations liées à la présence de salariés dans l'entreprise afin d'être en conformité avec la législation en vigueur.

Appuyer le dirigeant dans l'organisation et le pilotage de l'équipe en l'aidant dans la planification et le suivi des activités de l'équipe par priorités en utilisant les outils de planification et de gestion du temps afin de gagner en efficacité organisationnelle.

Participer à la motivation, à la fidélisation et à la prévention des conflits au sein de l'équipe en ayant une communication adaptée, en proposant des activités de cohésion, en sensibilisant au respect de l'environnement, en prévenant les conflits, en partageant sa vision et ses objectifs pour l'entreprise au dirigeant afin d'améliorer la qualité de vie au travail.

Veiller aux évolutions liées à la réglementation et aux répercussions que celles-ci pourraient avoir sur le statut juridique de l'entreprise afin d'avoir la forme juridique la mieux adaptée à son activité.

Réaliser la comptabilité courante en rédigeant les devis, facture, bon de commande, en assurant la prévention et la gestion des impayés, en enregistrant les documents comptables manuellement et/ou avec un logiciel afin d'assurer l'organisation comptable de l'entreprise lui permettant de fonctionner.

Réaliser un compte de résultat comptable en réalisant les enregistrements des journaux, écriture d'inventaire et rédaction des documents de synthèse afin de pouvoir transmettre les éléments à l'expert-comptable ou au centre de gestion agréé.

Analyser l'activité de l'entreprise en calculant les soldes intermédiaires de gestion, les ratios financiers, le seuil de rentabilité, la capacité d'autofinancement, le plan de financement en déterminant les composantes du coût de revient afin de réaliser un diagnostic financier assorti de propositions adaptées aux projets du chef d'entreprise.

Etablir un budget et un compte de résultat prévisionnel en récapitulant l'ensemble des encaissements et décaissements, charges et produits anticipés afin de déterminer à l'avance et approximativement la trésorerie prévue et le résultat (bénéfice ou perte) que réalisera l'entreprise sur une période donnée.

Proposer un plan d'actions correctives en rédigeant une analyse avec des propositions stratégiques afin d'apporter des actions permettant au dirigeant de l'entreprise de réorienter le pilotage financier de l'entreprise.

Assurer la collecte, le classement et la mise à jour des documents, informations et fonds documentaires en organisant son poste informatique, en sélectionnant une mode de classement et d'archivage des données, en utilisant des outils de stockage numérique dans le but d'assurer une gestion documentaire efficace de l'entreprise.

Concevoir différents supports administratifs en utilisant les outils bureautique et numérique adaptés, en mettant en œuvre des outils de suivi avec les logiciels pour assurer le bon fonctionnement et le développement de l'entreprise.

Gérer le suivi des achats/vente/stocks en créant ou en identifiant les outils adaptés disponibles sur le marché, afin de disposer d'informations fiables de pilotage.

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.

Analyser le marché de l'entreprise en évaluant la concurrence, les cibles visées, le positionnement commercial souhaité afin de proposer au dirigeant de l'entreprise un plan d'action commercial et marketing.

Mettre en œuvre un plan d'action commercial et marketing digital en identifiant des solutions de visibilité, en choisissant des canaux de communication/vente adaptés, choisissant un outil de gestion de relation client et choisissant des outils de communication adaptés afin d'atteindre les objectifs commerciaux de l'entreprise.

Commercialiser les produits et/ou services de l'entreprise en répondant aux appels/demandes de potentiels clients, en utilisant un argumentaire et une posture commerciale, en proposant d'éventuels devis ou facture afin de développer les ventes.

Assurer la prospection, le suivi et la relation avec les publics externes, en accueillant des clients et/ou fournisseurs, en lançant des actions de prospection commerciale, en réalisant un suivi commercial afin de fidéliser et développer le volume des partenaires de l'entreprise.

Blocs de compétences

RNCP38289BC01 — Assister à la gestion des ressources humaines et au management des collaborateurs d'une entreprise artisanale – TPE/PME

LISTE DE COMPÉTENCES

Participer au recrutement et l'accueil d'un collaborateur en élaborant et en diffusant la fiche de poste, en valorisant la marque employeur, en sélectionnant et en préparant les entretiens avec les candidats afin de pouvoir contractualiser un profil adapté aux besoins de l'entreprise.

Réaliser la gestion administrative du personnel en choisissant et en mettant en œuvre le contrat de travail adapté, en appliquant les obligations liées à la présence de salariés dans l'entreprise afin d'être en conformité avec la législation en vigueur.

Appuyer le dirigeant dans l'organisation et le pilotage de l'équipe en l'aidant dans la planification et le suivi des activités de l'équipe par priorités en utilisant les outils de planification et de gestion du temps afin de gagner en efficacité organisationnelle.

Participer à la motivation, à la fidélisation et à la prévention des conflits au sein de l'équipe en ayant une communication adaptée, en proposant des activités de cohésion, en sensibilisant au respect de l'environnement, en prévenant les conflits, en partageant sa vision et ses objectifs pour l'entreprise au dirigeant afin d'améliorer la qualité de vie au travail.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratique

Etude de cas

RNCP38289BC02 — Assurer la comptabilité générale d'une entreprise artisanale – TPE-PME

LISTE DE COMPÉTENCES

Veiller aux évolutions liées à la réglementation et aux répercussions que celles-ci pourraient avoir sur le statut juridique de l'entreprise afin d'avoir la forme juridique la mieux adaptée à son activité.

Réaliser la comptabilité courante en rédigeant les devis, facture, bon de commande, en assurant la prévention et la gestion des impayés, en enregistrant les documents comptables manuellement et/ou avec un logiciel afin d'assurer l'organisation comptable de l'entreprise lui permettant de fonctionner.

Réaliser un compte de résultat comptable en réalisant les enregistrements des journaux, écriture d'inventaire et rédaction des documents de synthèse afin de pouvoir transmettre les éléments à l'expert-comptable ou au centre de gestion agréé.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etudes de cas

RNCP38289BC03 — Assurer la rentabilité et la réalisation des budgets de sa TPE-PME

LISTE DE COMPÉTENCES

Analyser l'activité de l'entreprise en calculant les soldes intermédiaires de gestion, les ratios financiers, le seuil de rentabilité, la capacité d'autofinancement, le plan de financement en déterminant les composantes du coût de revient afin de réaliser un diagnostic financier assorti de propositions adaptées aux projets du chef d'entreprise.

Etablir un budget et un compte de résultat prévisionnel en récapitulant l'ensemble des encaissements et décaissements, charges et produits anticipés afin de déterminer à l'avance et approximativement la trésorerie prévue et le résultat (bénéfice ou perte) que réalisera l'entreprise sur une période donnée.

Proposer un plan d'actions correctives en rédigeant une analyse avec des propositions stratégiques afin d'apporter des actions permettant au dirigeant de l'entreprise de réorienter le pilotage financier de l'entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas

RNCP38289BC04 — Assurer l'organisation administrative avec les outils bureautique/numérique

LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer la collecte, le classement et la mise à jour des documents, informations et fonds documentaires en organisant son poste informatique, en sélectionnant une mode de classement et d'archivage des données, en utilisant des outils de stockage numérique dans le but d'assurer une gestion documentaire efficace de l'entreprise.

Concevoir différents supports administratifs en utilisant les outils bureautique et numérique adaptés, en mettant en œuvre des outils de suivi avec les logiciels pour assurer le bon fonctionnement et le développement de l'entreprise.

Gérer le suivi des achats/vente/stocks en créant ou en identifiant les outils adaptés disponibles sur le marché, afin de disposer d'informations fiables de pilotage.

Assurer la vieille 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.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas

RNCP38289BC05 — Définir sa stratégie commerciale et son marketing digital

LISTE DE COMPÉTENCES

Analyser le marché de l'entreprise en évaluant la concurrence, les cibles visées, le positionnement commercial souhaité afin de proposer au dirigeant de l'entreprise un plan d'action commercial et marketing.

Mettre en œuvre un plan d'action commercial et marketing digital en identifiant des solutions de visibilité, en choisissant des canaux de communication/vente adaptés, choisissant un outil de gestion de relation client et choisissant des outils de communication adaptés afin d'atteindre les objectifs commerciaux de l'entreprise.

Commercialiser les produits et/ou services de l'entreprise en répondant aux appels/demandes de potentiels clients, en utilisant un argumentaire et une posture commerciale, en proposant d'éventuels devis ou facture afin de développer les ventes.

Assurer la prospection, le suivi et la relation avec les publics externes, en accueillant des clients et/ou fournisseurs, en lançant des actions de prospection commerciale, en réalisant un suivi commercial afin de fidéliser et développer le volume des partenaires de l'entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Réaliser une fiche action sur la stratégie commerciale et marketing de l'entreprise

Jeu de rôle

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 de la certification professionnelle d'Adjoint de dirigeant d'entreprise artisanale exerce au sein de TPE, PME, PMI, dans les secteurs du bâtiment, de l'alimentation ou des services.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Le titulaire de la certification Adjoint de dirigeant d'entreprise artisanale 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 de l'entreprise.

Il peut être, et ce, avec (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, de petites ou moyennes entreprises/de TPE/PME ;
- responsable administratif, assistant administratif, secrétaire administrative, de petites ou moyennes entreprises/de TPE/PME ;
- assistant comptable, de petites ou moyennes entreprises/de TPE/PME.

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 initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

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

Le jury général est présidé par le président de la chambre de métiers et de l'artisanat ou son représentant délivrant la certification.

Le jury général est présidé par le président de la chambre de métiers et de l'artisanat ou son représentant. Il comprend :

- o un membre désigné par l'organisation professionnelle représentative du secteur des métiers ;
- o un ou plusieurs formateurs de chambres de métiers et de l'artisanat ou d'école de formation professionnelle chargés de la préparation au Brevet technique des métiers désigné par le président de la chambre de métiers et de l'artisanat ou par l'organisation professionnelle elle organise seule la formation ;
- o les présidents des jurys particuliers ;
- o le directeur départemental du travail ou son représentant, si possible ;
- o l'Inspecteur d'Académie ou un professeur de l'enseignement technologique, si possible ;

COMPOSITION DU JURY — VAE

Le jury général est présidé par le président de la chambre de métiers et de l'artisanat ou son représentant délivrant la certification. Ce jury est présidé par le président de la chambre de métiers et de l'artisanat ou son représentant. Il comprend :

- o un membre désigné par l'organisation professionnelle représentative du secteur des métiers ;
- o un ou plusieurs formateurs de chambres de métiers et de l'artisanat ou d'école de formation professionnelle chargés de la préparation au Brevet technique des métiers désigné par le président de la chambre de métiers et de l'artisanat ou par l'organisation professionnelle elle organise seule la formation ;
- o les présidents des jurys particuliers ;
- o le directeur départemental du travail ou son représentant, si possible ;
- o l'Inspecteur d'Académie ou un professeur de l'enseignement technologique, si possible ;

Ce jury est composé à raison d'au moins deux représentants qualifiés des professions, représentant au moins un quart des membres du jury.

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	15/11/2023
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	15/11/2028
Date de dernière délivrance possible	15/11/2032

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2022	123	1	95 %	90 %
2021	132	0	94 %	84 %
2020	90	0	98 %	89 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP35011

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP17791, RNCP35011, RNCP35200, RNCP35233, RNCP37123, RNCP6134

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38289/>

Où se former

Formations référencées	274
Organismes	13
Régions couvertes	11
Prix indicatif	1 050 € – 9 499 €
Durée	63 – 413 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	13
Organismes gestionnaires (CFA)	4
Organismes formateurs	13

Régions couvertes	4
Départements couverts	12
Organismes certifiés Qualiopi	13
Sessions	de 08/2026 à 07/2028

Catalogue des formations en apprentissage — réseau des Carif-Oref. Sans frais pour l'alternant : formation financée par l'OPCO de la branche (NPEC).

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	422
Parcours menés à terme	268
Taux d'achèvement	64 %
Période	01/2024 – 09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	496
Montant total engagé	853 966 €
Coût moyen par dossier	1 722 €
Durée moyenne	90 h
Période	12/2023 – 08/2026
France compétences	92 %
Reste à charge titulaire	4 %
France Travail	2 %
Entreprise	1 %
Régions	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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