L'ALTERNANCE : UNE FORMATION, UNE EXPÉRIENCE, UN MÉTIER !



Titre homologué de niveau 4

ADJOINT DE DIRIGEANT D'ENTREPRISE ARTISANALE

Chambre de Métiers et de l'Artisanat NOUVELLE-CALÉDONIE

CONTENU DE LA FORMATION - RNCP 38289

OBJECTIF

À l'issue de la formation, le titulaire du titre est capable d'accompagner le dirigeant dans la gestion quotidienne de l'entreprise artisanale. Il intervient dans les domaines administratif, comptable, financier, commercial et des ressources humaines, tout en contribuant à l'organisation et au développement de l'activité.

LIEU

En centre de formation de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Nouvelle-Calédonie

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE ARTICULÉ AUTOUR DE 5 BLOCS

- Bloc 1 : Assister à la gestion des ressources humaines et au management des collaborateurs d'une entreprise artisanale - TPE PME
- Bloc 2 : Assurer la comptabilité générale d'une entreprise artisanale - TPE PME
- Bloc 3 : Assurer la rentabilité et la réalisation des budgets de sa TPE PME
- Bloc 4 :Assurer l'organisation administrative avec les outils bureautique / numérique
- Bloc 5 : Définir sa stratégie commerciale et son marketing digitale

MODALITÉ DE VALIDATION

Les candidats sont évalués sur les 5 blocs de compétences, au moyen d'épreuves écrites et d'épreuves orales. L'examen final représente une durée totale de 18 heures. Le titre est délivré aux candidats ayant validé l'ensemble des 5 blocs, avec une note minimale de 10/20 pour chaque bloc.

RYTHME DE L'ALTERNANCE

ALTERNANCE ET DURÉE TOTALE DE LA FORMATION

Durée : 14 mois

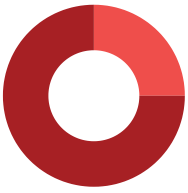
Nombre total d'heures de cours : 490 h

Rythme : une semaine de formation tous les 15 jours entre 2 à 3 jours. Le reste du temps est effectué en entreprise.

RÉPARTITION DU TEMPS

25% CFA

75% ENTREPRISE



MODALITÉS D'INSCRIPTION

CONDITIONS D'ADMISSION

Avoir plus de 18 ans, aucun prérequis de diplôme. **Réussir le test d'entrée**. Valider toutes les étapes de recrutement :

PHASE D'INFORMATION ET RECENSEMENT AVEC LE POINT A

PHASE RECRUTEMENT AVEC LE CFA DE LA CMA-NC

- ***À partir d'août 2026*** — *Prise de contact*
- ***22 septembre et 13 octobre 2026*** — *Réunion d'information*
- ***Avant le 30 octobre 2026*** — *Dépôt de dossier et questionnaire d'autopositionnement*
- ***19 et 23 octobre 2026*** — *Tests écrits* (culture générale)
- ***Entretien d'admission***
- ***Signature du contrat d'alternance***
- ***Mi-novembre 2026*** — *Intégration au CFA*

Recherche d'entreprise

POINT A — Votre première étape vers l'Alternance

POINT A - NC
24 69 49
contact@pointa.nc
www.pointa.nc

BON À SAVOIR ! FIAF

Si vous êtes salarié.e en poste depuis plus de 6 mois, le FIAF peut soutenir votre employeur dans la prise en charge des frais pédagogiques. www.fiaf.nc 47 68 68

L'ALTERNANCE : UNE FORMATION, UNE EXPÉRIENCE, UN MÉTIER !



Codes ROME : M1501-M1604-M1608-D1401-M1605

ADJOINT DE DIRIGEANT D'ENTREPRISE ARTISANALE

APPRENDRE UN MÉTIER

L'adjoint de dirigeant d'entreprise artisanale accompagne le chef d'entreprise dans la gestion quotidienne de la TPE-PME. Il intervient dans l'administration, la comptabilité, les ressources humaines, le suivi des budgets et l'organisation de l'activité.
Il contribue également au développement commercial de l'entreprise, à la relation client et au marketing digital. Véritable relais du dirigeant, il participe au bon fonctionnement de l'entreprise et l'aide à prendre des décisions adaptées.

ACTIVITÉS

- **Gestion des ressources humaines et management :** Participe au recrutement et à l'accueil des collaborateurs, assure la gestion administrative du personnel et contribue à l'organisation, à la motivation et à la prévention des conflits au sein de l'équipe.
- **Comptabilité générale de l'entreprise :** Identifie les impacts du statut juridique, réalise la comptabilité courante de l'entreprise et établit un compte de résultat comptable simple.
- **Rentabilité et gestion budgétaire :** Analyse la rentabilité et la situation financière de l'entreprise, réalise les budgets et les prévisions, puis élabore des actions correctives pour améliorer son pilotage.
- **Organisation administrative et outils numériques :** Organise et met à jour les documents, conçoit des supports administratifs, utilise les outils bureautiques et collaboratifs, suit les achats, les ventes et les stocks, tout en veillant à la sécurité numérique.
- **Stratégie commerciale et marketing digital :** Analyse le marché, construit et met en œuvre un plan d'action commercial et digital, développe la relation client et mène des actions de prospection et de fidélisation.

PROFIL MÉTIER REQUIS

- **Être organisé et rigoureux :** gérer efficacement les tâches administratives et les priorités.
- **Être à l'aise avec les chiffres :** suivre la comptabilité, les budgets et la rentabilité.
- **Avoir un bon relationnel :** communiquer avec l'équipe, les clients et les partenaires.
- **Être polyvalent et à l'aise avec le numérique :** s'adapter aux différentes missions et utiliser les outils bureautiques.

EMPLOIS VISÉS

- Adjoint de dirigeant d'entreprise artisanale TPE PME
- Assistant/Responsable administratif de TPE PME

CENTRE DE FORMATION DE L'ARTISANAT

Centre de formation de l'artisanat
67 avenue Koenig Rivière Salée
(école primaire Devambez Mauricette)
25 97 40

formation@cma.nc
www.cma.nc