



ADJOINT DE DIRIGEANT D'ENTREPRISE ARTISANALE BLOC4 - ASSURER L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE AVEC LES OUTILS BUREAUTIQUES ET NUMÉRIQUES

à Blois du 13/10/2025 au 19/01/2026

Financé par



Formation continue

Chambre de métiers et de l'artisanat de Région Centre Val de Loire

Orléans

Tél : 02 38 68 03 32

Mail : contact-crma@crma-centre.fr

CONDITIONS D'ADMISSION

Pré-requis :

sans

Niveau de sortie :

Niveau 4 (Bac général, pro ou techno, BP)

Contenu et programme

Objectifs :

- 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

Programme :

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

Durée en centre :

70

Informations pratiques

Organisme responsable :

[CMAR Centre Val de Loire](#) - Orléans

Publics :

- Tout public - 10 places

Financement :

- Formation adulte financée par l'entreprise ou le particulier

Numéro de session : 697985S / Référence GIP : 2480343F

Mise à jour le 19/08/2025