

# Assistant d'administration commerciale (TPE/PME)

Mis à jour le 17 juillet 2024

## Conditions d'entrée et prérequis

Notions en bureautique  
Une 1ère expérience en comptabilité ou gestion commerciale souhaitée  
Niveau cap requis

## Niveau d'entrée

Niveau 3 - CAP

## Niveau de sortie

Niveau 4 - BAC

## Public visé

Demandeur(euse)s d'emploi

## Rythme

Temps plein

## Durée en centre

478 heures

## Durée en entreprise

140 heures

## Validation

Obtention du titre AAC (diplôme de niveau 4) ou en cas d'échec au diplôme, des blocs de compétences pourront être délivrés en fonction des résultats obtenus dans les différentes disciplines.

N° RNCP : 38625

Attestation de fin de formation

Attestation d'acquis

## Certification

Oui

## Modalités d'évaluation

Examen final: évaluation sur les 3

## Objectifs professionnels

Objectifs de la formation :

Le principal objectif d'un assistant administratif et commercial consiste à traiter l'ensemble des tâches quotidiennes associées aux processus de vente afin de soutenir les commerciaux dans leurs missions. Parmi les responsabilités qui lui incombent, on peut notamment citer : réaliser la tenue des dossiers clients et fournisseurs, réaliser le suivi des commandes, mettre à jour des bases de données, rédiger des devis, réaliser l'envoi et le suivi des factures, rédiger des documents (rapports, emails, courriers administratifs, etc.), contacter et prospecter de nouveaux clients, établir la liaison entre les différents acteurs internes et externes de l'entreprise, gérer les aspects administratifs de l'entreprise, mettre à jour les portefeuilles clients et des tableaux de vente, résoudre les problèmes liés aux clients et aux fournisseurs (garantie, livraison, règlement, etc.), gérer les plannings des équipes commerciales.

Objectifs pédagogiques :

Support à la réalisation de la chaîne commerciale :

- Suivi administratif des ventes à l'aide des outils numériques de l'entreprise
- Support client et coordination interne

Support administratif à l'activité de la TPE/PME

- Communication interne et externe avec les collaborateurs, les clients et les fournisseurs, les banques et les administrations de la TPE/PME

- Soutien administratif à l'activité managériale de la TPE/PME

Appui au développement commercial de la TPE/PME

- Participation aux actions de prospection

- Contribution à la promotion et à l'engagement en ligne pour soutenir les activités commerciales de la TPE/PME

## Contenu

Bloc 1 -Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME

Bloc 2 -Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien

Bloc 3 - Contribuer à la fidélisation des clients et au développement du chiffre d'affaires des TPE/PME

## Modalités pédagogiques

Pédagogie participative

Alternance de cours théoriques et de mises en situation pratique

Individualisation des contenus en fonction du niveau et de la progression des

# Assistant d'administration commerciale (TPE/PME)

blocs de compétences

Bloc 1 -Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME

Bloc 2 -Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien

Bloc 3 – Contribuer à la fidélisation des clients et au développement du chiffre d'affaires des TPE/PME

Obtention du titre complet

- Validation par bloc de compétences

## Possibilité de validation par blocs de compétences

Oui

## Nombre de participants

Variable, 10 participants maximum

## Entrée et sortie permanente

Non

## Codes réglementaires

- Code RNCP : RNCP:38625
- Formacode : 35028

apprenants

## Profil des intervenants

Enseignant(e)s certifié(e)s de l'Education Nationale  
Formateur(trice)s professionnel(le)s  
Professionnel(le)s du secteur

## Possibilité d'aménagement du parcours

Oui

## Méthodes pédagogiques

Les modules s'enchaînent simultanément selon une progression pédagogique élaborée par l'équipe pédagogique et/ou dictée par la réglementation

## Moyens pédagogiques

Salle de cours équipées – ordinateurs – centre de ressources – espaces numérique de travail

## Délais et modalités d'accès

Voir calendrier de formation

## Financements possibles

TARIF

Parcours complet : xxxx € / personne

MODALITES DE FINANCEMENT

Financement Région Grand Est et FSE ou Pole-Emploi ou autre  
Parcours Individualisé / sur mesure, proposition tarifaire sur demande

## Référent handicap

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Nos référent(e)s handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation.

## CONTACT RÉFÉRENTS HANDICAP ET MOBILITÉ

Référent(e) handicap :  
referent.handicap@gretasudchampagne.com  
Référent(e) mobilité :  
referent.mobilite@gretasudchampagne.com

## Réseau

## Assistant d'administration commerciale (TPE/PME)

- GRETA CFA Sud Champagne
- 12, avenue des Lombards  
10000 Troyes
- [contact@gretasudchampagne.com](mailto:contact@gretasudchampagne.com)
- 03 25 71 23 80
- [www.gretasudchampagne.com](http://www.gretasudchampagne.com)
- SIRET : 191 000 256 000 39
- Numéro d'activité : 21 10 P000 310 (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)