

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
- 03 25 71 23 80
- 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)