



Contribution aux missions support des activités commerciales de la PME

Bloc 1 du Titre Assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales (H/F)

Certification accessible par la VAE

MACON

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées et sorties permanentes

Du 03/01/2022 au 03/02/2023

Inscriptions du 13/12/2021 au 30/12/2022

>> Durées

- Durée indicative : 150 Heures(s)

- Durée totale : 220 h (dont 150 h en centre)

>> Effectif

De 3 à 14

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 3000.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 50.00 €

(Chaque bloc est facturé 50 ?)

>> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne

Antenne de Mâcon

49 boulevard des Neuf Clés

71000 MACON

>> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID

Assistante commerciale et communication

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne

33 Ter Avenue de Paris

71100 CHALON SUR SAONE

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

Siret : 19710012600048

N° d'activité : 2671P002171

www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

- Actualiser les tableaux de bord/bases de données commerciales de l'entreprise, par la collecte d'informations internes et externes, afin de contribuer pour les commerciaux /managers de la PME à la connaissance du marché

- Assurer l'interface prospects-commerciaux/managers, à partir des consignes fournies par la hiérarchie, pour transformer le contact en acte d'achat

- Recueillir et planifier les besoins d'achats en termes de qualité et de quantité à partir de l'analyse d'indicateurs dédiés fournis par les tableaux de bord de l'entreprise pour garantir la continuité de l'activité

- Gérer le processus administratif des achats et des ventes en mettant en oeuvre les outils numériques adaptés pour garantir les livraisons

- Assurer la logistique administrative des commandes par un suivi numérique des contrôles de conformité, des délais et des règlements, pour détecter les anomalies.

- Traiter les anomalies afin de pérenniser une relation qualitative avec les clients et les fournisseurs, dans le respect du niveau de délégation accordée et de la politique commerciale de l'entreprise

>> PRÉREQUIS

- Niveau 3 (Ancien niv. V) - Niveau d'entrée exigé

- Aucun prérequis complémentaire

>> CONTENU

1. Assistanat au process Ventes

Traitement administratif de la demande du client de la commande jusqu'à la facturation

- Assurer le suivi administratif du process vente sur les bases de données commerciales de l'entreprise, afin de fournir un état à jour fiable des ventes

Gestion administrative du suivi client

- Assurer le suivi après-vente, dans le respect du niveau de délégation accordée et de la politique commerciale de l'entreprise, de manière à connaître et assurer la satisfaction client et le recouvrement des créances impayées

2. Assistanat au process Achats

Suivi des besoins d'achats

- Planifier les besoins d'achats en termes de qualité et de quantité à partir de l'analyse d'indicateurs dédiés fournis par les tableaux de bord de l'entreprise pour garantir la continuité de l'activité

Passation des commandes

- Gérer le process administratif de commande en mettant en oeuvre les outils adaptés, dans le respect des procédures d'achat, pour garantir l'approvisionnement

Suivi des commandes

Assurer la logistique administrative de la livraison des achats, par un suivi numérique des contrôles de conformité et de délai, permettant l'activation et l'actualisation permanente des données

Rédaction de messages : argumentaires de vente, appel d'offre simple, réclamations clients-fournisseurs, relances règlements, échanges avec les services

La partie rédactionnelle est transversale à tous les blocs du Titre.

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

Personnalisation de parcours possible

Formation individualisée

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel

- FOAD

- En centre

- En alternance

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

>> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique, Etude de cas, Travaux pratiques, Plate-forme de formation à distance

>> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien

Admission après test

>> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

- Délivrance d'une attestation de fin de formation

- Évaluations réalisées tout au long de la formation (tests, quiz, mises en situation, études de cas€)

La validation du bloc de compétences certifie la capacité d'exercice autonome d'une activité professionnelle. Le parcours de formation peut être complété afin d'obtenir la certification dans sa globalité.

>> INTERVENANT(E)(S)

Intervenants professionnels du domaine





Contribution aux missions support des activités commerciales de la PME

Bloc 1 du Titre Assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales (H/F)

Certification accessible par la VAE

MONTCENIS

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées et sorties permanentes

Du 03/01/2022 au 03/02/2023

Inscriptions du 13/12/2021 au 30/12/2022

>> Durées

- Durée indicative : 150 Heures(s)

- Durée totale : 220 h (dont 150 h en centre)

>> Effectif

De 3 à 14

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 3000.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 50.00 €

(Chaque bloc est facturé 50 ?)

>> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne
Antenne CCM - Site du Creusot
2 impasse Bel Air
71710 MONTCENIS

>> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID
Assistante commerciale et communication
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne
33 Ter Avenue de Paris
71100 CHALON SUR SAONE
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr
Siret : 19710012600048
N° d'activité : 2671P002171
www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

- Actualiser les tableaux de bord/bases de données commerciales de l'entreprise, par la collecte d'informations internes et externes, afin de contribuer pour les commerciaux /managers de la PME à la connaissance du marché
- Assurer l'interface prospects-commerciaux/managers, à partir des consignes fournies par la hiérarchie, pour transformer le contact en acte d'achat
- Recueillir et planifier les besoins d'achats en termes de qualité et de quantité à partir de l'analyse d'indicateurs dédiés fournis par les tableaux de bord de l'entreprise pour garantir la continuité de l'activité
- Gérer le processus administratif des achats et des ventes en mettant en oeuvre les outils numériques adaptés pour garantir les livraisons
- Assurer la logistique administrative des commandes par un suivi numérique des contrôles de conformité, des délais et des règlements, pour détecter les anomalies.
- Traiter les anomalies afin de pérenniser une relation qualitative avec les clients et les fournisseurs, dans le respect du niveau de délégation accordée et de la politique commerciale de l'entreprise

>> PRÉREQUIS

- Niveau 3 (Ancien niv. V) - Niveau d'entrée exigé
- Aucun prérequis complémentaire

>> CONTENU

1. Assistanat au process Ventes

Traitement administratif de la demande du client de la commande jusqu'à la facturation

- Assurer le suivi administratif du process vente sur les bases de données commerciales de l'entreprise, afin de fournir un état à jour fiable des ventes

Gestion administrative du suivi client

- Assurer le suivi après-vente, dans le respect du niveau de délégation accordée et de la politique commerciale de l'entreprise, de manière à connaître et assurer la satisfaction client et le recouvrement des créances impayées

2. Assistanat au process Achats

Suivi des besoins d'achats

- Planifier les besoins d'achats en termes de qualité et de quantité à partir de l'analyse d'indicateurs dédiés fournis par les tableaux de bord de l'entreprise pour garantir la continuité de l'activité

Passation des commandes

- Gérer le process administratif de commande en mettant en oeuvre les outils adaptés, dans le respect des procédures d'achat, pour garantir l'approvisionnement

Suivi des commandes

Assurer la logistique administrative de la livraison des achats, par un suivi numérique des contrôles de conformité et de délai, permettant l'activation et l'actualisation permanente des données

Rédaction de messages : argumentaires de vente, appel d'offre simple, réclamations clients-fournisseurs, relances règlements, échanges avec les services

La partie rédactionnelle est transversale à tous les blocs du Titre.

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

Personnalisation de parcours possible

Formation individualisée

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
- FOAD
- En centre
- En alternance
- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

>> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique, Etude de cas, Travaux pratiques, Plate-forme de formation à distance

>> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien

Admission après test

>> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

- Délivrance d'une attestation de fin de formation

- Évaluations réalisées tout au long de la formation (tests, quiz, mises en situation, études de cas€)

La validation du bloc de compétences certifie la capacité d'exercice autonome d'une activité professionnelle. Le parcours de formation peut être complété afin d'obtenir la certification dans sa globalité.

>> INTERVENANT(E)(S)

Intervenants professionnels du domaine





Contribution aux missions support des activités commerciales de la PME

Bloc 1 du Titre Assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales (H/F)

Certification accessible par la VAE

DIGOIN

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées et sorties permanentes

Du 03/01/2022 au 03/02/2023

Inscriptions du 13/12/2021 au 30/12/2022

>> Durées

- Durée indicative : 150 Heures(s)

- Durée totale : 220 h (dont 150 h en centre)

>> Effectif

De 3 à 14

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 3000.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 50.00 €

(Chaque bloc est facturé 50 ?)

>> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne

Antenne de Digoin

Rue de la plaine - CM 71

71160 DIGOIN

>> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID

Assistante commerciale et communication

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne

33 Ter Avenue de Paris

71100 CHALON SUR SAONE

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

Siret : 19710012600048

N° d'activité : 2671P002171

www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

- Actualiser les tableaux de bord/bases de données commerciales de l'entreprise, par la collecte d'informations internes et externes, afin de contribuer pour les commerciaux /managers de la PME à la connaissance du marché

- Assurer l'interface prospects-commerciaux/managers, à partir des consignes fournies par la hiérarchie, pour transformer le contact en acte d'achat

- Recueillir et planifier les besoins d'achats en termes de qualité et de quantité à partir de l'analyse d'indicateurs dédiés fournis par les tableaux de bord de l'entreprise pour garantir la continuité de l'activité

- Gérer le processus administratif des achats et des ventes en mettant en oeuvre les outils numériques adaptés pour garantir les livraisons

- Assurer la logistique administrative des commandes par un suivi numérique des contrôles de conformité, des délais et des règlements, pour détecter les anomalies.

- Traiter les anomalies afin de pérenniser une relation qualitative avec les clients et les fournisseurs, dans le respect du niveau de délégation accordée et de la politique commerciale de l'entreprise

>> PRÉREQUIS

- Niveau 3 (Ancien niv. V) - Niveau d'entrée exigé

- Aucun prérequis complémentaire

>> CONTENU

1. Assistanat au process Ventes

Traitement administratif de la demande du client de la commande jusqu'à la facturation

- Assurer le suivi administratif du process vente sur les bases de données commerciales de l'entreprise, afin de fournir un état à jour fiable des ventes

Gestion administrative du suivi client

- Assurer le suivi après-vente, dans le respect du niveau de délégation accordée et de la politique commerciale de l'entreprise, de manière à connaître et assurer la satisfaction client et le recouvrement des créances impayées

2. Assistanat au process Achats

Suivi des besoins d'achats

- Planifier les besoins d'achats en termes de qualité et de quantité à partir de l'analyse d'indicateurs dédiés fournis par les tableaux de bord de l'entreprise pour garantir la continuité de l'activité

Passation des commandes

- Gérer le process administratif de commande en mettant en oeuvre les outils adaptés, dans le respect des procédures d'achat, pour garantir l'approvisionnement

Suivi des commandes

Assurer la logistique administrative de la livraison des achats, par un suivi numérique des contrôles de conformité et de délai, permettant l'activation et l'actualisation permanente des données

Rédaction de messages : argumentaires de vente, appel d'offre simple, réclamations clients-fournisseurs, relances règlements, échanges avec les services

La partie rédactionnelle est transversale à tous les blocs du Titre.

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

Personnalisation de parcours possible

Formation individualisée

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel

- FOAD

- En centre

- En alternance

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

>> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique, Etude de cas, Travaux pratiques, Plate-forme de formation à distance

>> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien

Admission après test

>> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

- Délivrance d'une attestation de fin de formation

- Évaluations réalisées tout au long de la formation (tests, quiz, mises en situation, études de cas€)

La validation du bloc de compétences certifie la capacité d'exercice autonome d'une activité professionnelle. Le parcours de formation peut être complété afin d'obtenir la certification dans sa globalité.

>> INTERVENANT(E)(S)

Intervenants professionnels du domaine





Contribution aux missions support des activités commerciales de la PME

Bloc 1 du Titre Assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales (H/F)

Certification accessible par la VAE

CHALON-SUR-SAONE

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées et sorties permanentes

Du 03/01/2022 au 03/02/2023

Inscriptions du 13/12/2021 au 30/12/2022

>> Durées

- Durée indicative : 150 Heures(s)

- Durée totale : 220 h (dont 150 h en centre)

>> Effectif

De 3 à 14

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 3000.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 50.00 €

(Chaque bloc de compétences est facturé 50 ?.)

>> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne

Antenne de Chalon s/ Saone

141 avenue Boucicaud

71100 CHALON-SUR-SAONE

>> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID

Assistante commerciale et communication

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne

33 Ter Avenue de Paris

71100 CHALON SUR SAONE

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

Siret : 19710012600048

N° d'activité : 2671P002171

www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

- Actualiser les tableaux de bord/bases de données commerciales de l'entreprise, par la collecte d'informations internes et externes, afin de contribuer pour les commerciaux /managers de la PME à la connaissance du marché

- Assurer l'interface prospects-commerciaux/managers, à partir des consignes fournies par la hiérarchie, pour transformer le contact en acte d'achat

- Recueillir et planifier les besoins d'achats en termes de qualité et de quantité à partir de l'analyse d'indicateurs dédiés fournis par les tableaux de bord de l'entreprise pour garantir la continuité de l'activité

- Gérer le processus administratif des achats et des ventes en mettant en oeuvre les outils numériques adaptés pour garantir les livraisons

- Assurer la logistique administrative des commandes par un suivi numérique des contrôles de conformité, des délais et des règlements, pour détecter les anomalies.

- Traiter les anomalies afin de pérenniser une relation qualitative avec les clients et les fournisseurs, dans le respect du niveau de délégation accordée et de la politique commerciale de l'entreprise

>> PRÉREQUIS

- Niveau 3 (Ancien niv. V) - Niveau d'entrée exigé

- Aucun prérequis complémentaire

>> CONTENU

1. Assistanat au process Ventes

Traitement administratif de la demande du client de la commande jusqu'à la facturation

- Assurer le suivi administratif du process vente sur les bases de données commerciales de l'entreprise, afin de fournir un état à jour fiable des ventes

Gestion administrative du suivi client

- Assurer le suivi après-vente, dans le respect du niveau de délégation accordée et de la politique commerciale de l'entreprise, de manière à connaître et assurer la satisfaction client et le recouvrement des créances impayées

2. Assistanat au process Achats

Suivi des besoins d'achats

- Planifier les besoins d'achats en termes de qualité et de quantité à partir de l'analyse d'indicateurs dédiés fournis par les tableaux de bord de l'entreprise pour garantir la continuité de l'activité

Passation des commandes

- Gérer le process administratif de commande en mettant en oeuvre les outils adaptés, dans le respect des procédures d'achat, pour garantir l'approvisionnement

Suivi des commandes

Assurer la logistique administrative de la livraison des achats, par un suivi numérique des contrôles de conformité et de délai, permettant l'activation et l'actualisation permanente des données

Rédaction de messages : argumentaires de vente, appel d'offre simple, réclamations clients-fournisseurs, relances règlements, échanges avec les services

La partie rédactionnelle est transversale à tous les blocs du Titre.

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

Personnalisation de parcours possible

Formation individualisée

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel

- FOAD

- En centre

- En alternance

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

>> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique, Etude de cas, Travaux pratiques, Plate-forme de formation à distance

>> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien

Admission après test

>> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

- Délivrance d'une attestation de fin de formation

- Évaluations réalisées tout au long de la formation (tests, quiz, mises en situation, études de cas€)

La validation du bloc de compétences certifie la capacité d'exercice autonome d'une activité professionnelle. Le parcours de formation peut être complété afin d'obtenir la certification dans sa globalité.

>> INTERVENANT(E)(S)

Intervenants professionnels du domaine

