

Certification accessible par la VAE

COSNE-COURS-SUR-LOIRE

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées/sorties à dates fixes

- Session 1 : Du 14/12/2022 au
09/06/2023

Calendrier : nous consulter

Inscriptions fermées, contacter le centre

- Session 2 : Du 01/09/2023 au
23/02/2024

Calendrier : nous consulter

Inscriptions fermées, contacter le centre

>> Durées

- Durée indicative : 6 Mois

- Durée totale : 750 h (dont 540 h en
centre)

>> Coût de la prestation

*Prise en charge possible en fonction de votre
statut.*

Coût total max. : 9450.00 € TTC

*Dispositif de financement : CPF, Plan de
développement des compétences*

Frais additionnel(s) : 150.00 €

*(150 ? de frais d'inscription à l'examen non
inclus dans le tarif)*

>> Lieu de la formation

GRETA 58

Antenne de Cosne - Site P.G. de Gennes

Avenue de Verdun

58200 COSNE-COURS-SUR-LOIRE

>> Votre interlocuteur

Valerie GRODET

Assistante de formation

Tél. : 03 86 26 89 90

valerie.grodet@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 58

LP Jean Rostand, 9 Boulevard

Saint-Exupéry

58000 NEVERS

Tél. : 03 86 59 74 59

ce.greta.nevers@ac-dijon.fr

Siret : 19580050300037

N° d'activité : 2658P000958

www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

- Assister administrativement les actions commerciales de son entreprise : prospection, commandes, vente, achats.
- Apporter un support à l'action managériale : accueil des clients, gestion logistique des activités des managers, gestion des tableaux de bord, suivi administratif des personnels.
- Contribuer à la communication de la PME : suivi du plan de communication, collecte d'informations clients, réalisation de documents professionnels, actualisation des supports numériques de l'entreprise.

>> PRÉREQUIS

- Niveau 3 (Ancien niv. V) - Niveau d'entrée souhaité
- Admission sous réserve des résultats aux tests et à l'entretien

>> CONTENU

- Bloc 1 : support aux activités commerciales de la PME
Création, mise à jour de documents (tableaux de bord, grilles d'analyse, etc. et rédaction de messages (argumentaire de vente, relances, réclamations...))
- Bloc 2 : Support à la gestion des activités de la PME
Rédaction de notes, modes opératoires, supports de réunions, suivi de la gestion du personnel, et mise à jour d'agenda
- Bloc 3 : Contribution à la communication de la PME
Mise à jour d'une page de site internet, suivi, échanges via des outils collaboratifs, conception de supports (flyers)

Modules transversaux :

- Gérer son temps pour gagner en efficacité professionnelle
- Gérer son stress et les situations difficiles
- Employabilité

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

Personnalisation de parcours possible

- Formation en présentiel
- En centre
- 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
- Pédagogie active et participative
 - Entreprise d'entraînement pédagogique (EEP)
 - Situations didactisées (Pédagobox)

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

- Admission après entretien
Admission après test

>> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

Titre Assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales (H/F) (Ancien niv. IV,

niveau 4) - RNCP35161

- Délivrance d'une attestation de fin de formation
 - Evaluations réalisées tout au long de la formation (tests, quizz, mises en situation, études de cas, etc.)
 - Préparation des certificats VOLTAIRE (Orthographe/Grammaire) et TOSA (logiciels bureautique).
- Possibilité de validation partielle sous forme de blocs de compétences autonomes.

>> INTERVENANT(E)(S)

Intervenants professionnels du domaine



Certification accessible par la VAE

NEVERS

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées/sorties à dates fixes

Du 06/02/2023 au 21/07/2023

Inscriptions fermées, contacter le centre

>> Durées

- Durée indicative : 6 Mois

- Durée totale : 750 h (dont 540 h en centre)

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 9450.00 € TTC

Dispositif de financement : CPF, Plan de développement des compétences

Frais additionnel(s) : 150.00 €

(150 ? de frais d'inscription à l'examen non inclus dans le tarif)

>> Lieu de la formation

GRETA 58

Antenne de Nevers

9 boulevard Saint Exupéry

58000 NEVERS

>> Votre interlocuteur

Laëtitia PRANGE

Assistante de formation

Tél. : 03 86 59 74 35

laetitia.prange@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 58

LP Jean Rostand, 9 Boulevard

Saint-Exupéry

58000 NEVERS

Tél. : 03 86 59 74 59

ce.greta.nevers@ac-dijon.fr

Siret : 19580050300037

N° d'activité : 2658P000958

www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

- Assister administrativement les actions commerciales de son entreprise : prospection, commandes, vente, achats.
- Apporter un support à l'action managériale : accueil des clients, gestion logistique des activités des managers, gestion des tableaux de bord, suivi administratif des personnels.
- Contribuer à la communication de la PME : suivi du plan de communication, collecte d'informations clients, réalisation de documents professionnels, actualisation des supports numériques de l'entreprise.

>> PRÉREQUIS

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

Admission sous réserve des résultats aux tests et à l'entretien

>> CONTENU

- Bloc 1 : support aux activités commerciales de la PME

Création, mise à jour de documents (tableaux de bord, grilles d'analyse, etc. et rédaction de messages (argumentaire de vente, relances, réclamations...))

- Bloc 2 : Support à la gestion des activités de la PME

Rédaction de notes, modes opératoires, supports de réunions, suivi de la gestion du personnel, et mise à jour d'agenda

- Bloc 3 : Contribution à la communication de la PME

Mise à jour d'une page de site internet, suivi, échanges via des outils collaboratifs, conception de supports (flyers)

Modules transversaux :

- Gérer son temps pour gagner en efficacité professionnelle
- Gérer son stress et les situations difficiles
- Employabilité

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

Personnalisation de parcours possible

- Formation en présentiel
- En centre

- 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

- Pédagogie active et participative
- Entreprise d'entraînement pédagogique (EEP)
- Situations didactisées (Pédagogobox)

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

Admission après entretien

Admission après test

>> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

Titre Assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales (H/F) (Ancien niv. IV,

niveau 4) - RNCP35161

- Délivrance d'une attestation de fin de formation
 - Evaluations réalisées tout au long de la formation (tests, quizz, mises en situation, études de cas, etc.)
 - Préparation des certificats VOLTAIRE (Orthographe/Grammaire) et TOSA (logiciels bureautique).
- Possibilité de validation partielle sous forme de blocs de compétences autonomes.

>> INTERVENANT(E)(S)

Intervenants professionnels du domaine

