



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

Bloc 1 du Titre Assistant d'administration commerciale (TPE/PME) (H/F)

Certification accessible par la VAE

MACON

>> OBJECTIF(S)

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées et sorties permanentes

Du 01/04/2024 au 18/07/2025

Inscriptions fermées, contacter le centre

>> Durées

- Durée indicative : 220 Heures(s)

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

>> Effectif

De 3 à 12

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 3000.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 70.00 €

(70 euros le bloc de compétence à la date du 5/03/24 (possibilité d'évolution des tarifs))

>> 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

141 Avenue Boucicaud

71100 CHALON SUR SAONE

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

Siret : 19710012600022

N° d'activité : 2671P002171

www.bourgogne-greta.fr

- Rassembler les informations relatives au client et aux produits ainsi que les données négociées par le commercial (prix, conditions de paiement, etc.) dans le logiciel de gestion commerciale pour établir le devis.

- Générer les documents commerciaux (bon de commande, bon de livraison, facture) selon l'étape de réalisation de la vente en saisissant les données client dans le logiciel de gestion commerciale pour les transmettre au client.

- Vérifier la disponibilité des produits à l'aide de l'outil de gestion des stocks de l'entreprise et de ses consignes d'approvisionnement pour déterminer les délais de livraison et les éventuels besoins en approvisionnement.

- Contrôler la conformité de la vente en comparant les documents commerciaux créés avec le système d'information (SI) de la TPE/PME pour traiter les éventuelles anomalies.

- Délivrer une information commerciale ou technique de niveau 1 aux clients en exploitant les données à disposition dans les logiciels de GRC, de gestion commerciale et de gestion d'agenda pour répondre aux sollicitations et réclamations des clients.

- Assurer l'interface entre les acteurs internes (comme le gestionnaire de stock, le livreur, le service comptabilité, etc.) et externes en consignand dans le logiciel de GRC les échanges et événements relatifs à la vente pour en fluidifier le déroulement.

>> PRÉREQUIS

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

Connaissance de l'environnement informatique Windows

Niveau correct d'orthographe

Raisonnement logique

Posture professionnelle adaptée

Projet défini

>> CONTENU

BC01 - Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME

- Suivi administratif des ventes à l'aide des outils numériques de l'entreprise : rédaction des devis ; création et gestion des documents commerciaux, du bon de commande à la facture ; suivi des commandes, de la livraison et de la facturation

- Support client et coordination interne : prise en charge des sollicitations et réclamations des clients ; suivi de la coordination entre les acteurs internes de la chaîne commerciale

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- 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

Validation du bloc « Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME (RNCP38625BC01) » du Titre Assistant d'administration commerciale (TPE/PME) (H/F) (Ancien niv. IV, niveau 4)

Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique

Epreuves ponctuelles : 3 sessions d'examen par an
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)

Formateurs en communication et bureautique expérimentés.





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

Bloc 1 du Titre Assistant d'administration commerciale (TPE/PME) (H/F)

Certification accessible par la VAE

MONTCENIS

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées et sorties permanentes
Du 01/04/2024 au 18/07/2025
Inscriptions du 11/03/2024 au 05/04/2025

>> Durées

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

>> Effectif

De 3 à 12

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 3000.00 € TTC
Frais additionnel(s) : 70.00 €
(70 euros le bloc de compétence à la date du 5/03/24 (possibilité d'évolution des tarifs))

>> 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
141 Avenue Boucicaud
71100 CHALON SUR SAONE
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr
Siret : 19710012600022
N° d'activité : 2671P002171
www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

- Rassembler les informations relatives au client et aux produits ainsi que les données négociées par le commercial (prix, conditions de paiement, etc.) dans le logiciel de gestion commerciale pour établir le devis.
- Générer les documents commerciaux (bon de commande, bon de livraison, facture) selon l'étape de réalisation de la vente en saisissant les données client dans le logiciel de gestion commerciale pour les transmettre au client.
- Vérifier la disponibilité des produits à l'aide de l'outil de gestion des stocks de l'entreprise et de ses consignes d'approvisionnement pour déterminer les délais de livraison et les éventuels besoins en approvisionnement.
- Contrôler la conformité de la vente en comparant les documents commerciaux créés avec le système d'information (SI) de la TPE/PME pour traiter les éventuelles anomalies.
- Délivrer une information commerciale ou technique de niveau 1 aux clients en exploitant les données à disposition dans les logiciels de GRC, de gestion commerciale et de gestion d'agenda pour répondre aux sollicitations et réclamations des clients.
- Assurer l'interface entre les acteurs internes (comme le gestionnaire de stock, le livreur, le service comptabilité, etc.) et externes en consignand dans le logiciel de GRC les échanges et événements relatifs à la vente pour en fluidifier le déroulement.

>> PRÉREQUIS

- Niveau 3 (Ancien niv. V) - Niveau d'entrée souhaité
- Connaissance de l'environnement informatique Windows
- Niveau correct d'orthographe
- Raisonnement logique
- Posture professionnelle adaptée
- Projet défini

>> CONTENU

BC01 - Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME

- Suivi administratif des ventes à l'aide des outils numériques de l'entreprise : rédaction des devis ; création et gestion des documents commerciaux, du bon de commande à la facture ; suivi des commandes, de la livraison et de la facturation
- Support client et coordination interne : prise en charge des sollicitations et réclamations des clients ; suivi de la coordination entre les acteurs internes de la chaîne commerciale

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- 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

Validation du bloc « Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME (RNCP38625BC01) » du Titre Assistant d'administration commerciale (TPE/PME) (H/F) (Ancien niv. IV, niveau 4)
Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique

Epreuves ponctuelles : 3 sessions d'examen par an

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)

Formateurs en communication et bureautique expérimentés.





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

Bloc 1 du Titre Assistant d'administration commerciale (TPE/PME) (H/F)

Certification accessible par la VAE

DIGOIN

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées et sorties permanentes

Du 01/04/2024 au 18/07/2025

Inscriptions fermées, contacter le centre

>> Durées

- Durée indicative : 220 Heures(s)

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

>> Effectif

De 3 à 12

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 3000.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 70.00 €

(70 euros le bloc de compétence à la date du 5/03/24 (possibilité d'évolution des tarifs))

>> 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

141 Avenue Boucicaud

71100 CHALON SUR SAONE

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

Siret : 19710012600022

N° d'activité : 2671P002171

www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

- Rassembler les informations relatives au client et aux produits ainsi que les données négociées par le commercial (prix, conditions de paiement, etc.) dans le logiciel de gestion commerciale pour établir le devis.

- Générer les documents commerciaux (bon de commande, bon de livraison, facture) selon l'étape de réalisation de la vente en saisissant les données client dans le logiciel de gestion commerciale pour les transmettre au client.

- Vérifier la disponibilité des produits à l'aide de l'outil de gestion des stocks de l'entreprise et de ses consignes d'approvisionnement pour déterminer les délais de livraison et les éventuels besoins en approvisionnement.

- Contrôler la conformité de la vente en comparant les documents commerciaux créés avec le système d'information (SI) de la TPE/PME pour traiter les éventuelles anomalies.

- Délivrer une information commerciale ou technique de niveau 1 aux clients en exploitant les données à disposition dans les logiciels de GRC, de gestion commerciale et de gestion d'agenda pour répondre aux sollicitations et réclamations des clients.

- Assurer l'interface entre les acteurs internes (comme le gestionnaire de stock, le livreur, le service comptabilité, etc.) et externes en consignand dans le logiciel de GRC les échanges et événements relatifs à la vente pour en fluidifier le déroulement.

>> PRÉREQUIS

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

Connaissance de l'environnement informatique Windows

Niveau correct d'orthographe

Raisonnement logique

Posture professionnelle adaptée

Projet défini

>> CONTENU

BC01 - Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME

- Suivi administratif des ventes à l'aide des outils numériques de l'entreprise : rédaction des devis ; création et gestion des documents commerciaux, du bon de commande à la facture ; suivi des commandes, de la livraison et de la facturation

- Support client et coordination interne : prise en charge des sollicitations et réclamations des clients ; suivi de la coordination entre les acteurs internes de la chaîne commerciale

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- 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

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

Admission après entretien

Admission après test

>> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

Validation du bloc « Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME (RNCP38625BC01) » du Titre Assistant d'administration commerciale (TPE/PME) (H/F) (Ancien niv. IV, niveau 4)

Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique

Epreuves ponctuelles : 3 sessions d'examen par an

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)

Formateurs en communication et bureautique expérimentés.





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

Bloc 1 du Titre Assistant d'administration commerciale (TPE/PME) (H/F)

Certification accessible par la VAE

CHALON-SUR-SAONE

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées et sorties permanentes
Du 01/04/2024 au 18/07/2025
Inscriptions du 01/04/2024 au 05/04/2025

>> Durées

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

>> Effectif

De 3 à 12

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 3000.00 € TTC
Frais additionnel(s) : 70.00 €
(70 euros le bloc de compétence à la date du 5/03/24 (possibilité d'évolution des tarifs))

>> 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
141 Avenue Boucicaud
71100 CHALON SUR SAONE
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr
Siret : 19710012600022
N° d'activité : 2671P002171
www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

- Rassembler les informations relatives au client et aux produits ainsi que les données négociées par le commercial (prix, conditions de paiement, etc.) dans le logiciel de gestion commerciale pour établir le devis.
- Générer les documents commerciaux (bon de commande, bon de livraison, facture) selon l'étape de réalisation de la vente en saisissant les données client dans le logiciel de gestion commerciale pour les transmettre au client.
- Vérifier la disponibilité des produits à l'aide de l'outil de gestion des stocks de l'entreprise et de ses consignes d'approvisionnement pour déterminer les délais de livraison et les éventuels besoins en approvisionnement.
- Contrôler la conformité de la vente en comparant les documents commerciaux créés avec le système d'information (SI) de la TPE/PME pour traiter les éventuelles anomalies.
- Délivrer une information commerciale ou technique de niveau 1 aux clients en exploitant les données à disposition dans les logiciels de GRC, de gestion commerciale et de gestion d'agenda pour répondre aux sollicitations et réclamations des clients.
- Assurer l'interface entre les acteurs internes (comme le gestionnaire de stock, le livreur, le service comptabilité, etc.) et externes en consignand dans le logiciel de GRC les échanges et événements relatifs à la vente pour en fluidifier le déroulement.

>> PRÉREQUIS

- Niveau 3 (Ancien niv. V) - Niveau d'entrée souhaité
- Connaissance de l'environnement informatique Windows
- Niveau correct d'orthographe
- Raisonnement logique
- Posture professionnelle adaptée
- Projet défini

>> CONTENU

BC01 - Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME

- Suivi administratif des ventes à l'aide des outils numériques de l'entreprise : rédaction des devis ; création et gestion des documents commerciaux, du bon de commande à la facture ; suivi des commandes, de la livraison et de la facturation
- Support client et coordination interne : prise en charge des sollicitations et réclamations des clients ; suivi de la coordination entre les acteurs internes de la chaîne commerciale

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- 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

Validation du bloc « Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME (RNCP38625BC01) » du Titre Assistant d'administration commerciale (TPE/PME) (H/F) (Ancien niv. IV, niveau 4)
Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique

Epreuves ponctuelles : 3 sessions d'examen par an

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)

Formateurs en communication et bureautique expérimentés.

