



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



Certification accessible par la VAE

MACON

>> 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 : 745 Heures(s)
- Durée totale : 745 h (dont 570 h en centre)

>> Effectif

De 3 à 12

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.
Coût total max. : 8550.00 € TTC
Frais additionnel(s) : 210.00 €
(210 euros les 3 blocs 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

>> OBJECTIF(S)

- Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME
- Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien
- Contribuer à la fidélisation des clients et au développement du chiffre d'affaires des TPE/PME

>> 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

BC02 - Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien

- 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

BC03 - Contribuer à la fidélisation des clients et au développement du chiffre d'affaires des 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.

>> 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

Titre Assistant d'administration commerciale (TPE/PME) (H/F) (Ancien niv. IV, niveau 4)
RNCP38625

Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique
Épreuves ponctuelles : 3 sessions d'examen par an.

>> INTERVENANT(E)(S)

Formateurs en communication et bureautique expérimentés.





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 : 745 Heures(s)
- Durée totale : 745 h (dont 570 h en centre)

>> Effectif

De 3 à 12

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.
Coût total max. : 8550.00 € TTC
Frais additionnel(s) : 210.00 €
(210 euros les 3 blocs 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)

- Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME
- Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien
- Contribuer à la fidélisation des clients et au développement du chiffre d'affaires des TPE/PME

>> 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

BC02 - Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien

- 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

BC03 - Contribuer à la fidélisation des clients et au développement du chiffre d'affaires des 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.

>> 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

Titre Assistant d'administration commerciale (TPE/PME) (H/F) (Ancien niv. IV, niveau 4)
RNCP38625

Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique
Épreuves ponctuelles : 3 sessions d'examen par an.

>> INTERVENANT(E)(S)

Formateurs en communication et bureautique expérimentés.





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 du 11/03/2024 au 05/04/2025

>> Durées

- Durée indicative : 745 Heures(s)
- Durée totale : 745 h (dont 570 h en centre)

>> Effectif

De 3 à 12

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 8550.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 210.00 €

(210 euros les 3 blocs 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)

- Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME
- Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien
- Contribuer à la fidélisation des clients et au développement du chiffre d'affaires des TPE/PME

>> 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

BC02 - Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien

- 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

BC03 - Contribuer à la fidélisation des clients et au développement du chiffre d'affaires des 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.

>> 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

Titre Assistant d'administration commerciale (TPE/PME) (H/F) (Ancien niv. IV, niveau 4)
RNCP38625

Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique
Épreuves ponctuelles : 3 sessions d'examen par an.

>> INTERVENANT(E)(S)

Formateurs en communication et bureautique expérimentés.





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 11/03/2024 au 05/04/2025

>> Durées

- Durée indicative : 745 Heures(s)
- Durée totale : 745 h (dont 570 h en centre)

>> Effectif

De 3 à 12

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.
Coût total max. : 8550.00 € TTC
Frais additionnel(s) : 210.00 €
(210 euros les 3 blocs 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)

- Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME
- Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien
- Contribuer à la fidélisation des clients et au développement du chiffre d'affaires des TPE/PME

>> 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

BC02 - Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien

- 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

BC03 - Contribuer à la fidélisation des clients et au développement du chiffre d'affaires des 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.

>> 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

Titre Assistant d'administration commerciale (TPE/PME) (H/F) (Ancien niv. IV, niveau 4)
RNCP38625

Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique
Épreuves ponctuelles : 3 sessions d'examen par an.

>> INTERVENANT(E)(S)

Formateurs en communication et bureautique expérimentés.

