



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

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

Certification accessible par la VAE

SENS

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées/sorties à dates fixes
Du 16/09/2024 au 24/03/2025
Inscriptions fermées, contacter le centre

>> Durées

- Durée indicative : 620 Heures(s)
- Durée totale : 620 h (dont 410 h en centre)

>> Effectif

De 6 à 8

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 6150.00 € TTC

>> Lieu de la formation

GRETA 89
Antenne de Sens
13 rue Raymond Poincaré
89100 SENS

>> Votre interlocuteur

Delphine CHARPENTIER
Coordinatrice
Tél. : 03 86 65 87 30
delphine.charpentier@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 89
Lycée Joseph Fourier, 44 Boulevard
Lyautey, BP 80053
89010 AUXERRE
Tél. : 03 86 72 10 40
greta89.contact@ac-dijon.fr
Siret : 19890005200020
N° d'activité : 2689P000389
www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

- Réaliser l'assistantat en lien avec la réalisation de la chaîne commerciale
- Réaliser l'assistantat administratif de l'entreprise
- Participer au développement commercial de la TPE / PME

>> PRÉREQUIS

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

>> 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
- Support client et coordination interne

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 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, Travaux pratiques

>> 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
Validation par bloc de compétences possible
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)

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

Certification accessible par la VAE

AVALLON

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées/sorties à dates fixes
Du 17/09/2024 au 17/03/2025
Inscriptions fermées, contacter le centre

>> Durées

- Durée indicative : 620 Heures(s)
- Durée totale : 620 h (dont 410 h en centre)

>> Effectif

De 6 à 8

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.
Coût total max. : 6150.00 € TTC

>> Lieu de la formation

GRETA 89
Antenne d'Avallon
27 avenue du Parc des Chaumes
89200 AVALLON

>> Votre interlocuteur

Sandra DUCHESNE
Conseillère en Formation Continue
Tél. : 03 86 34 18 66
sandra.duchesne@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 89
Lycée Joseph Fourier, 44 Boulevard
Lyautey, BP 80053
89010 AUXERRE
Tél. : 03 86 72 10 40
greta89.contact@ac-dijon.fr
Siret : 19890005200020
N° d'activité : 2689P000389
www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

- Réaliser l'assistantat en lien avec la réalisation de la chaîne commerciale
- Réaliser l'assistantat administratif de l'entreprise
- Participer au développement commercial de la TPE / PME

>> PRÉREQUIS

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

>> 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
- Support client et coordination interne

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 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, Travaux pratiques

>> 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
Validation par bloc de compétences possible
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)

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

Certification accessible par la VAE

AUXERRE

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées/sorties à dates fixes
Du 16/09/2024 au 24/03/2025
Inscriptions fermées, contacter le centre

>> Durées

- Durée indicative : 620 Heures(s)
- Durée totale : 620 h (dont 410 h en centre)

>> Effectif

De 6 à 8

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 6150.00 € TTC

>> Lieu de la formation

GRETA 89
Antenne d'Auxerre - Site Fourier
44 boulevard Lyautey
89000 AUXERRE

>> Vos interlocuteurs

Angélique HUGOT
Coordonnatrice pédagogique
Tél. : 03 86 72 10 44
angelique.hugot@ac-dijon.fr

Aurore MASSON
Conseiller(-ère) en Formation
Professionnelle
Tél. : 03 86 72 10 49
aurore.masson@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 89
Lycée Joseph Fourier, 44 Boulevard
Lyautey, BP 80053
89010 AUXERRE
Tél. : 03 86 72 10 40
greta89.contact@ac-dijon.fr
Siret : 19890005200020
N° d'activité : 2689P000389
www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

- Réaliser l'assistantat en lien avec la réalisation de la chaîne commerciale
- Réaliser l'assistantat administratif de l'entreprise
- Participer au développement commercial de la TPE / PME

>> PRÉREQUIS

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

>> 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
- Support client et coordination interne

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 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, Travaux pratiques

>> 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
Validation par bloc de compétences possible
Épreuves ponctuelles : 3 sessions d'examen par an.

>> INTERVENANT(E)(S)

Formateurs en communication et bureautique expérimentés.