



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



Formation en alternance possible

Certification accessible par la VAE

NEVERS

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées/sorties à dates fixes

- Session 1 : Du 16/09/2024 au 21/02/2025

Inscriptions fermées, contacter le centre

- Session 2 : Du 27/01/2025 au 27/06/2025

Inscriptions du 24/04/2024 au 31/01/2025

Hors délais, nous contacter.

>> Durées

- Durée indicative : 6 Mois

- Durée totale : 680 h (dont 540 h en centre)

Formation accessible en alternance.

Les durées peuvent varier en fonction des modalités prévues en cas d'alternance.

105 heures d'immersion en entreprise

obligatoire pour valider le titre.

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 9450.00 € TTC

De nombreuses modalités de financement sont

possibles, n'hésitez pas à nous consulter.

En fonction du projet de formation, des certifications supplémentaires peuvent être proposées avec supplément de tarif.

>> Lieu de la formation

GRETA 58

Antenne de Nevers

9 boulevard Saint Exupéry

58000 NEVERS

>> 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)

- Apporter un support à la réalisation de la chaîne commerciale (suivi administratif)
- Apporter un support administratif à l'activité de la TPE/PME (Communication interne et externe, soutien à l'activité managériale)
- Appuyer le développement commercial de la TPE/PME (prospection, promotion).

>> PRÉREQUIS

- Niveau 3 (Ancien niv. V) - Niveau d'entrée souhaité
- Connaissance environnement informatique
- Savoirs de base professionnels (ponctualité, savoir-être...)

>> CONTENU

Bloc 1 : Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME

- Rassembler les informations relatives au client et aux produits
- Générer les documents commerciaux (bon de commande, bon de livraison, facture)
- Vérifier la disponibilité des produits à l'aide de l'outil de gestion des stocks
- Contrôler la conformité de la vente
- Délivrer une information commerciale ou technique de niveau 1 aux clients
- Assurer l'interface entre les acteurs internes (gestionnaire de stock, livreur, service comptabilité...).

Bloc 2 : Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien

- Accueillir les contacts entrants (physique, téléphone, mail, etc.)
- Élaborer des documents de communication destinés aux interlocuteurs internes et externes
- Procéder à des relances (client, prospect, etc.)
- Organiser des réunions, rendez-vous et événements
- Classer les documents administratifs dans le respect des règles d'archivages et du RGPD
- Produire des synthèses chiffrées et graphiques sur l'activité de l'entreprise
- Sélectionner les fournisseurs d'un produit ou d'un service en construisant un tableau d'aide à la décision.

Bloc 3 : Contribuer à la fidélisation des clients et au développement du chiffre d'affaires des TPE/PME

- Qualifier les fichiers clients et prospects au sein des logiciels
- Recueillir les besoins des prospects dans une démarche de prospection active
- Effectuer une veille commerciale et concurrentielle
- Réaliser des campagnes d'e-mails personnalisés
- Animer le site internet de l'entreprise
- Interagir sur les réseaux sociaux sur lesquels l'entreprise est présente.

Modules transversaux :

- Gérer son temps pour gagner en efficacité professionnelle
- Gérer son stress et les situations difficiles
- Remise à niveau possible : français et mathématiques,
- Préparation des certificats Voltaire (Orthographe/Grammaire) et TOSA (logiciels bureautique).

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

Personnalisation de parcours possible

Contenu et durée de formation indicatifs qui peuvent être adaptés en fonction des acquis, du rythme d'apprentissage, du besoin et de l'objectif de l'apprenant.

- Formation en présentiel
- En centre
- En alternance

Dans le cas d'un contrat d'apprentissage, l'alternance est basée sur un rythme de 2 jours en centre de formation et 3 jours en entreprise.

Dans le cas d'une formation continue, un stage en entreprise de 4 semaines est organisé.

- 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

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

RNCP38625

- Évaluations réalisées tout au long de la formation (tests, quizz, mises en situation, études de cas)
- Examen en fin de formation
- Acquisition d'un bloc si et seulement si l'ensemble des compétences du bloc est validé.

>> INTERVENANT(E)(S)

Formateurs expérimentés issus du terrain et spécialistes dans leurs domaines de compétences.

