

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



Fiche France  
Compétences

Formation en alternance possible

## NEVERS

### Public(s) (H/F)

Tout public

### Dates

Entrées/sorties à dates fixes

- **Session 1 : Du 13/01/2026 au 05/06/2026**

*Inscriptions fermées, contacter le centre*

- **Session 2 : Du 11/05/2026 au 16/10/2026**

*Inscriptions fermées, contacter le centre*

### 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. : 5640.00 € 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.*



### Vos interlocuteurs

Valerie GRODET

Assistante de formation

Tél. : 03 86 26 89 90

valerie.grodet@ac-dijon.fr

### Référent handicap

Michel COULON

Tél. : 03 86 59 74 40

michel.coulon@ac-dijon.fr

### Lieu de la formation

GRETA 58

Antenne de Nevers

GRETA 58

9 boulevard Saint Exupéry

58000 NEVERS

### Organisme formateur

GRETA 58

LP Jean Rostand, 9 Boulevard

Saint-Exupéry

58000 NEVERS

Siret : 19580050300037

### Organisme responsable

### - 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 d'entrée souhaité : Niv. 3

- 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.

Module transversal :

- Préparation certification 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
- Pédagogie par alternance
- En centre

*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 minimum 4 semaines est organisé.*

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

*Personnes en situation de handicap, prenez contact avec le référent handicap de la structure 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

### - MODALITÉ(S) D'ACCÈS

Admission après entretien, Admission après test

## **- ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS**

---

Titre Assistant d'administration commerciale (TPE/PME) (H/F) (Niveau 4)  
RNCP38625

### **Modalités d'évaluation des acquis**

- Évaluations réalisées tout au long de la formation (tests, quizz, mises en situation, études de cas)
- Examen en fin de formation :

Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique.  
La certification se compose de 3 examens écrits correspondants au 3 blocs de compétences.

- Acquisition d'un bloc si et seulement si l'ensemble des compétences du bloc est validé.

