



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

Bloc 2 du 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 : 140 Heures(s)
- Durée totale : 140 h (dont 140 h en centre)

>> Effectif

De 8 à 12

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.
Coût total max. : 2100.00 € 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)

- Accueillir les contacts entrants (physique, téléphone, mail, etc.) en adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte pour filtrer et orienter les demandes auprès des personnes ou services compétents.
- Élaborer des documents de communication destinés aux interlocuteurs internes et externes en choisissant le mode de communication et le support informatique adaptés (courrier, note de service, formulaire, etc.), avec l'assistance de l'intelligence artificielle (IA), pour les transmettre au(x) destinataire(s) afin de communiquer avec efficacité.
- Procéder à des relances (client, prospect, etc.) en préparant les messages et supports types adaptés aux différentes situations pour traiter notamment les cas d'absence de réponse, d'impayés ou de pièces manquantes.
- Organiser des réunions, rendez-vous et événements en tenant compte des opportunités liées aux nouvelles formes d'organisation du travail et aux disponibilités des participants et partenaires à l'aide des outils de communication collaboratifs pour optimiser l'efficacité opérationnelle.
- Classer, en triant, rangeant et supprimant les documents administratifs dans le respect des règles d'archivages et du RGPD pour permettre un accès rapide et aisé aux données afin de sécuriser l'information dans une démarche RSE.
- Produire des synthèses chiffrées et graphiques sur l'activité de l'entreprise à partir de la collecte de données dans le SI interne et à l'aide d'un outil numérique de type tableur ou grapheur pour alimenter les tableaux de bord de pilotage de la TPE/PME.
- Sélectionner les fournisseurs d'un produit ou d'un service en construisant un tableau d'aide à la décision à partir des critères économiques, sociaux-environnementaux et de qualité de la TPE/PME pour réaliser les achats dont il a la charge.

>> PRÉREQUIS

- Niveau 2 (Ancien niv. V bis) - Niveau d'entrée exigé
Connaissance de base de l'outil informatique et du raisonnement logique

>> CONTENU

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

>> 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

Validation du bloc « Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien (RNCP38625BC02) » 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.