



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

Bloc 1 du Titre Assistant d'administration commerciale (TPE/PME) (H/F)

Certification accessible par la VAE

DIJON

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées/sorties à dates fixes

- Session 1 : Du 02/09/2024 au 31/10/2024

Inscriptions fermées, contacter le centre

- Session 2 : Du 04/11/2024 au 22/01/2025

Inscriptions fermées, contacter le centre

>> Durées

- Durée indicative : 288 Heures(s)

- Durée totale : 288 h (dont 288 h en centre)

>> Effectif

De 1 à 12

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 4320.00 € TTC

>> Lieu de la formation

GRETA 21
LPO Le Castel
22 rue Daubenton
21000 DIJON

>> Votre interlocuteur

Léa GAUTIER
Coordonnatrice
Tél. : 03 80 59 61 80
lea.gautier@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 21
Lycée Hippolyte Fontaine, 20 Boulevard
Voltaire, BP 27529,
21000 DIJON
Tél. : 03 80 54 38 43
agencecom.greta21@ac-dijon.fr
Siret : 19210018800031
N° d'activité : 26210247721
www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

- Rassembler les informations relatives au client et aux produits ainsi que les données négociées par le commercial (prix, conditions de paiement, etc.) dans le logiciel de gestion commerciale pour établir le devis.
- Générer les documents commerciaux (bon de commande, bon de livraison, facture) selon l'étape de réalisation de la vente en saisissant les données client dans le logiciel de gestion commerciale pour les transmettre au client.
- Vérifier la disponibilité des produits à l'aide de l'outil de gestion des stocks de l'entreprise et de ses consignes d'approvisionnement pour déterminer les délais de livraison et les éventuels besoins en approvisionnement.
- Contrôler la conformité de la vente en comparant les documents commerciaux créés avec le système d'information (SI) de la TPE/PME pour traiter les éventuelles anomalies.
- Délivrer une information commerciale ou technique de niveau 1 aux clients en exploitant les données à disposition dans les logiciels de GRC, de gestion commerciale et de gestion d'agenda pour répondre aux sollicitations et réclamations des clients.
- Assurer l'interface entre les acteurs internes (comme le gestionnaire de stock, le livreur, le service comptabilité, etc.) et externes en consignand dans le logiciel de GRC les échanges et événements relatifs à la vente pour en fluidifier le déroulement.

>> 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

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en présentiel
- FOAD
- En situation de travail
- 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, Jeux de rôle, 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

Validation du bloc « Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME (RNCP38625BC01) » 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.





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

Bloc 1 du Titre Assistant d'administration commerciale (TPE/PME) (H/F)

Certification accessible par la VAE

BEAUNE

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées/sorties à dates fixes
Du 16/12/2024 au 06/02/2025
Inscriptions fermées, contacter le centre

>> Durées

- Durée indicative : 210 Heures(s)
- Durée totale : 210 h (dont 210 h en centre)

>> Effectif

De 3 à 12

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 3150.00 € TTC

>> Lieu de la formation

GRETA 21
Antenne de Beaune
7 avenue Marechal de Lattre de Tassigny
21200 BEAUNE

>> Votre interlocuteur

Sophie VIDAL
Conseillère en Formation Continue
Tél. : 03 80 24 83 24
sophie.vidal@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 21
Lycée Hippolyte Fontaine, 20 Boulevard
Voltaire, BP 27529,
21000 DIJON
Tél. : 03 80 54 38 43
agencecom.greta21@ac-dijon.fr
Siret : 19210018800031
N° d'activité : 26210247721
www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

- Rassembler les informations relatives au client et aux produits ainsi que les données négociées par le commercial (prix, conditions de paiement, etc.) dans le logiciel de gestion commerciale pour établir le devis.
- Générer les documents commerciaux (bon de commande, bon de livraison, facture) selon l'étape de réalisation de la vente en saisissant les données client dans le logiciel de gestion commerciale pour les transmettre au client.
- Vérifier la disponibilité des produits à l'aide de l'outil de gestion des stocks de l'entreprise et de ses consignes d'approvisionnement pour déterminer les délais de livraison et les éventuels besoins en approvisionnement.
- Contrôler la conformité de la vente en comparant les documents commerciaux créés avec le système d'information (SI) de la TPE/PME pour traiter les éventuelles anomalies.
- Délivrer une information commerciale ou technique de niveau 1 aux clients en exploitant les données à disposition dans les logiciels de GRC, de gestion commerciale et de gestion d'agenda pour répondre aux sollicitations et réclamations des clients.
- Assurer l'interface entre les acteurs internes (comme le gestionnaire de stock, le livreur, le service comptabilité, etc.) et externes en consignand dans le logiciel de GRC les échanges et événements relatifs à la vente pour en fluidifier le déroulement.

>> 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

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
- FOAD
- 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, 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

Validation du bloc « Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME (RNCP38625BC01) » 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
Épreuves 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.

