



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

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)

- 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 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

- 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
 - 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 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.





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

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)

- 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 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

- 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 partie à distance, en partie en présentiel
 - FOAD
 - En centre
 - En alternance
 - 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 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.

