

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

En apprentissage



Fiche France
Compétences

AUXERRE

Formation en alternance (contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation)

Public(s) (H/F)

Tout public

Sous réserve du respect des conditions d'âge liées au contrat d'apprentissage (cf. prérequis).

Dates

Entrées/sorties à dates fixes

Du 02/11/2026 au 31/08/2027

Inscriptions du 03/04/2026 au 31/12/2026
Inscription jusqu'à 6 mois avant la fin de la dernière année du diplôme (durée minimale réglementaire du contrat d'apprentissage).

Durées

- Durée indicative : 10 Mois
- Durée totale : 1465 h (dont 415 h en centre)

Effectif

De 3 à 10

Financement

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Financé par l'OPCO de l'entreprise dans laquelle le contrat d'apprentissage se déroule. Pour les entreprises publiques, contacter le CFA. Pas de reste à charge pour l'apprenti(e).

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

Référent handicap

Angélique HUGOT
Tél. : 03 86 72 10 44
angelique.hugot@ac-dijon.fr

Lieu de la formation

Antenne d'Auxerre - Site Fourier
GRETA 89
44 boulevard Lyautey
BP 80053
89000 AUXERRE

Organisme formateur

GRETA 89
Lycée Joseph Fourier, 44 Boulevard

- 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

- Avoir entre 16 ans et 29 ans révolus (sauf dérogations inscrites dans le code du travail).
- Niveau d'entrée souhaité - Niv. 3 - CAP - BEP
- Connaissance de l'environnement informatique Windows
- Niveau correct d'orthographe
- Raisonnement logique
- Posture professionnelle adaptée
- Projet défini

- 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.

- MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en présentiel
- Pédagogie par alternance

La formation associe des périodes d'enseignement général et professionnel, dispensées en UFA et des périodes de travail en entreprise pour la mise en application d'un savoir-faire.

- 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

- MODALITÉ(S) D'ACCÈS

Admission après entretien, Admission sur dossier

Inscription définitive après la signature d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

- ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

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

Modalités d'évaluation des acquis

Évaluation sous forme de contrôle en cours de formation (CCF) et d'épreuves ponctuelles.