RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

greta LIMOUSIN

ALTERNANCE Apprentissage Professionnalisation

ÉLIGIBLE CPF

GESTION, MANAGEMENT, COMMERCIALISATION, COMMUNICATION



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Brive
- Guéret
- Limoges

Certificateur : Union professionnelle des professeurs, des cadres et des techniciens de secrétariat et de la comptabilité (UPPCTSC) - Centre national d'enseignement à distance (CNED)

code RNCP : n°38625

Date de publication : 09/02/2024

www.greta-du-limousin.fr

Assistant d'administration commerciale (PME/TPE)

PRÉSENTATION MÉTIER

Le principal objectif d'un assistant administratif et commercial consiste à traiter l'ensemble des tâches quotidiennes associées aux processus de vente afin de soutenir les commerciaux dans leurs missions.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de :

- Exercer ses fonctions en autonomie, sous la responsabilité hiérarchique, du chef d'entreprise, d'un responsable de service ou auprès d'un ou plusieurs managers, dans des services tels qu'administratif, commercial, achats, production, etc.
- Traiter l'ensemble des tâches quotidiennes associées aux processus de vente afin de soutenir les commerciaux dans leurs missions.
- Réaliser la tenue des dossiers clients et fournisseurs, le suivi des commandes, mettre à jour des bases de données, rédiger des devis, réaliser l'envoi et le suivi des factures, rédiger des documents (rapports, emails, courriers administratifs, etc.).
- Contacter et prospecter de nouveaux clients, établir la liaison entre les différents acteurs internes et externes de l'entreprise.
- Gérer les aspects administratifs de l'entreprise, mettre à jour les portefeuilles clients et des tableaux de vente, résoudre les problèmes liés aux clients et aux fournisseurs (garantie, livraison, règlement, etc.).
- Gérer les plannings des équipes.

PRÉ-REQUIS / CONDITIONS

- Avoir un titre de niveau 3 (CAP)
- Ou avoir une expérience significative dans le domaine administratif

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.

GESTION, MANAGEMENT, COMMERCIALISATION, COMMUNICATION

Assistant d'administration commerciale (PME/TPE)

Durée

- 560 h en centre - 105 h en entreprise
- Un positionnement pédagogique à l'entrée en formation permettra d'ajuster la durée de formation

Validation / Modalités d'évaluation

- Certification Assistant d'administration commerciale (PME/TPE) de niveau 4
- En fonction des certifications déjà obtenues, des dispenses d'épreuves ou blocs de compétences peuvent être accordées

Modalités de formation

- Individualisation des parcours de formation
- Apport théorique avec une interaction permanente entre les participants et le formateur

Modalités de financement

- Plan de développement des compétences
- Contrat d'alternance (apprentissage ou professionnalisation)
- Compte Personnel de Formation (CPF)
- Financement individuel
- Autre situation : nous consulter

Tarif de référence*

6 720 € Frais d'inscription à l'examen inclus

- Prise en charge de la formation par :
  - Les opérateurs de compétence (OPCO)
  - CNFPT
  - Employeurs publics

Gratuit pour l'alternant

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CONTENU

RNCP38625BC01 - Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME - (120 h)

- Suivi administratif des ventes à l'aide des outils numériques de l'entreprise.
- Support client et coordination interne.

RNCP38625BC02 - Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien - (260 h)

- 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.

RNCP38625BC03 - Contribuer à la fidélisation des clients et au développement du chiffre d'affaires des TPE/PME - (180 h)

- Participation aux actions de prospection.
- Contribution à la promotion et à l'engagement en ligne pour soutenir les activités commerciales de la TPE/PME.

DEBOUCHES PROFESSIONNELS / POURSUITE D'ÉTUDES

Poursuite d'études : Ce Titre débouche sur la vie active mais il est possible, sous certaines conditions, de poursuivre des études en 2 ans en BTS.

Métiers accessibles : Assistant administratif - Assistant administratif et commercial - Assistant administration des ventes (ADV) - Assistant commercial - Assistant d'administration commerciale - Assistant d'administration commerciale et marketing.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Sur inscription prendre contact avec le centre de formation
- Si financement CPF, inscription obligatoire 3 semaines avant la formation
- Autres financements : candidature possible 6 mois avant et jusqu'au début de la formation sous réserve de places disponibles
- 3 sessions d'examen par an à Brive la Gaillarde