



ASSISTANT D'ADMINISTRATION COMMERCIALE (TPE/PME)



OBJECTIFS

Se préparer et passer la certification d'assistant d'administration commerciale.

Acquérir les compétences nécessaires au traitement de l'ensemble des tâches quotidiennes associées aux processus de vente afin de soutenir les commerciaux dans leurs missions :

- apporter un support à la réalisation de la chaîne commerciale (suivi administratif, support client et coordination interne...)
- apporter un support administratif à l'activité de la TPE/PME (communication interne et externe, soutien administratif...)
- appuyer le développement commercial de la TPE/PME (prospection, promotion...)

CONTENU

BLOC 1 : 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
- Support client et coordination interne

BLOC 2 : 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



BLOC 3 : Contribuer à la fidélisation des clients et au développement du chiffre d'affaires des TPE/PME

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

Stage pratique en entreprise (établissement du livret d'activités attestant des heures réalisées et des missions confiées)

TRE/ARE

Préparation et passage de la certification

PRÉ-REQUIS

Maîtrise des outils de bureautique de base
Orthographe correcte Expérience professionnelle dans le tertiaire ou en gestion commerciale souhaitée

PUBLICS

Tout public

VALIDATION

Certification professionnelle inscrite au RNCP

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Epreuves finales d'examen
Epreuve pour chaque bloc de compétences
Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
La certification peut être obtenue en totalité ou partiellement, par bloc de compétences

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 4 (Bac général, technologique ou Professionnel)

SERVICES VALIDEURS

Centre National d'Enseignement à Distance (CNED)
Union Professionnelle des Professeurs des Cadres et des Techniciens de Secrétariat et de la Comptabilité (UPPCTSC)

TARIF

Consulter le GRETA

DURÉE INDICATIVE

889 heures maximum.

A NOTER

--

RNCP / RS

Pour plus d'informations sur la certification >
RNCP 38625

POUR ALLER PLUS LOIN**DÉBOUCHÉS/ MÉTIERS/ EMPLOIS**

Assistant administratif et commercial
Secrétaire commercial
Technicien administration des ventes

Découvrez d'autres débouchés sur onisep.fr
<https://www.onisep.fr/>



Contacts

GRETA ARDÈCHE DRÔME

GRETA ARDÈCHE DRÔME

37-39 Rue Barthélemy de Laffemas - BP 26
26901 VALENCE Cedex1
Tél : 0475823790
Courriel : contact@greta-ardechedrome.fr

GRETA SAVOIE HAUTE-SAVOIE

GRETA SAVOIE HAUTE-SAVOIE

9 rue des Marronniers
74100 ANNEMASSE
Tél : 0450439181
Courriel : contact@greta73-74.fr

Mise à jour le 17 Juillet 2024

