

# ASSISTANT D'ADMINISTRATION COMMERCIALE (TPE/PME)

**Certification de niveau 4  
RNCP38625**

## 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

**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

## PUBLICS

Tout public.

## PRÉ-REQUIS

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

## DÉLAI D'ACCÈS

1 session par an.  
Clôture des inscriptions 1 mois avant le début de la formation.

## MODALITÉS D'ADMISSION

Admission sur dossier  
Après entretien  
Après test

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel en groupe : alternance d'apports techniques et de travaux pratiques

## 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

## VALIDATION

Certification professionnelle inscrite au RNCP

+ *d'informations sur cette certification (libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur :*  
<https://www.francecompetences.fr/recherche/mcp/38625/>

## NIVEAU DE SORTIE

Niveau 4 (Bac général, technologique ou Professionnel)



## DURÉE INDICATIVE

889 heures maximum.

## DATES DE SESSIONS

Du 06/10/2025 au 05/06/2026  
à Thueyts

## LIEUX DE FORMATION

EEP Thueyts  
Parc du Château de Blou  
07330 THUEYTS

## CONTACTS

Christèle CHIFFE  
04 75 82 37 90  
[christele.chiffe@greta-0726.fr](mailto:christele.chiffe@greta-0726.fr)

**SERVICE VALIDEUR**

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

**TARIF**

7 500 € (coût maximum de la formation)  
 pour une durée de 600 heures en centre + stage de 161 heures.  
 Durée de 483 heures en centre pour les contrats d'apprentissage.

**MODALITÉS DE FINANCEMENT**

Contrat d'apprentissage  
 Contrat de professionnalisation  
 CPF  
 CPF de transition  
 Financement individuel  
 Fonds publics, France Travail ou Région, sous réserve d'éligibilité  
 Plan de développement des compétences  
 ProA

**DÉBOUCHÉS / MÉTIERS / EMPLOIS**

Assistant administratif et commercial  
 Secrétaire commercial  
 Technicien administration des ventes

**ACCESSIBILITÉ**

Un référent handicap est disponible pour étudier les conditions d'accès à la formation

**INDICATEURS 2024****Taux de réussite**

81% de réussite pour cette formation

**Taux de satisfaction**

50% de satisfaction

**Taux de retour à l'emploi**

71% de retour à l'emploi à 6 mois  
 14% dans le métier visé

MAJ le 26/08/2025

Nos conditions générales de vente sont disponibles sur notre site internet, en bas de la page d'accueil.

**LES SITES DE FORMATION DU GRETA ARDÈCHE DRÔME**

ANNONAY - AUBENAS - CHOMÉRAC - CREST - CRUAS - DIE - LARGENTIÈRE - MONTÉLIMAR - NYONS - PIERRELATTE - PRIVAS - ROMANS-SUR-ISÈRE - TAIN L'HERMITAGE - THUEYTS - TOURNON-SUR-RHÔNE - VALENCE - VALS-LES-BAINS