RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

greta cfa
HAUTE-SÂONE & NORD FRANCHE-COMTÉ
FORMEZ-VOUS À DEMAIN

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

Formez vous au sein d'une entreprise d'entrainement pédagogique.
Parcours de formation individualisé.
Réseau de formateurs performants constitué d'enseignants diplômés par l'Éducation nationale ainsi que d'intervenants issus du milieu professionnel.

LA FORMATION

Objectif(s)

Bloc 1 : Support à la réalisation de la chaîne commerciale
- Suivi administratif des ventes à l'aide des outils numériques de l'entreprise
- Support client et coordination interne

Bloc 2 : Support administratif à l'activité de la TPE/PME
- 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 : Appui au développement commercial de la 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

Contenu

La certification Assistant d'administration commerciale (TPE/PME) vise à former des professionnels capables d'assister efficacement la gestion commerciale au sein de petites et moyennes entreprises.

1.Support à la gestion commerciale : L'établissement et le suivi des commandes, la gestion des devis, la préparation des factures et des bons de livraison, ainsi que le suivi des règlements clients.

2.Relation client : La communication et à la relation client, notamment dans le cadre de l'accueil téléphonique et physique, la prise de rendez-vous, le traitement des demandes clients et des réclamations, ainsi que la fidélisation client.

3.Appui au développement commercial : L'organisation d'actions de prospection et de vente, veille commerciale, actualisation des tableaux de bord pour assurer le suivi quantitatif et qualitatif de l'activité.

4.Gestion administrative : Les compétences en gestion administrative générale, y compris la tenue de dossiers, la gestion des courriers, la rédaction de documents professionnels (lettres, emails), l'organisation de réunions, etc.

5.Communication : Les techniques de communication externe, notamment la rédaction de communiqués de presse, la gestion des réseaux sociaux, la mise à jour du site Web, la participation à des événements promotionnels,

etc.

6.Stage en entreprise : Une partie de la formation peut être consacrée à un stage en entreprise, permettant aux participants de mettre en pratique les compétences acquises en situation réelle et de se familiariser avec le fonctionnement d'une entreprise.

Résultat(s) attendu(s) et modalité(s) d'évaluation

Titre Assistant d'administration commerciale (TPE/PME) (H/F) (Niveau 4)
RNCP38625
Certificateur(s) : CNED - Site de Lyon, UPPCTSC
Pour en savoir plus sur les caractéristiques de la certification préparée, consulter la fiche France Compétences
https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38625/

Modalités d'évaluation des acquis
Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique.

100 % de réussite à l'examen pour l'année 2024/25. (sur 20 candidat(s) présenté(s))
88 % d'insertion dans l'emploi pour l'année 2024/25.
80 % d'insertion dans le(s) métier(s) visé(s) pour l'année 2024/25.
Possibilité de validation partielle sous forme de blocs de compétences autonomes.

Intervenant(s)

- Formateurs expérimentés et spécialisés dans leur domaine de compétences
- Professionnels

Organisme responsable

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté
18 Rue Edouard Belin, 70000 VESOUL
Siret : 19700905300020 - N° d'activité : 4370P001470
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État (Circ. n°2006-10 du 16.3.06 -BOT n°20016-4 du 30.4.06-)
greta-franche-comte.fr/greta/haute-saone-nord-franche-comte

INFO(S) +

Taux de réussite
100 % de réussite à l'examen pour l'année 2024/25. (sur 20 candidat(s) présenté(s))
Taux d'insertion
88 % d'insertion dans l'emploi pour l'année 2024/25.
Taux d'insertion dans le(s) métier(s) visé(s)
80 % d'insertion dans le(s) métier(s) visé(s) pour l'année 2024/25.
Suite(s) de parcours / Equivalence(s) / Passerelle(s)
En cas de validation partielle de la certification, possibilité de compléter le parcours de formation en vue d'obtenir la certification dans sa globalité. La validation d'un bloc de compétences est acquise à vie sous réserve des évolutions des compétences constatées par l'analyse des situations de travail par le certificateur (sauf exceptions).

Prochaine(s) session(s) de formation

LUXEUIL-LES-BAINS

Formation en présentiel

dans l'entreprise d'entrainement pédagogique LUXN'CO

Lieu de la formation

Lycée Lumière - Site Beauregard
32 rue Pierre Rimey
70300 LUXEUIL-LES-BAINS

Durées

- Durée indicative : 9 Mois
- Durée totale : 1050 h (dont 840 h en centre)

Public(s) (H/F)

Tout public

Prérequis / Condition(s) spécifique(s)

Sans niveau spécifique
Maîtrise de la langue française pour la rédaction de documents et la communication orale.
- Windows: Création, suppression, copie, déplacement et renommage de fichiers et de dossiers. Organisation des fichiers et des dossiers (arborescence, classement). Recherche de fichiers et de dossiers (utilisation de la barre de recherche).

- WORD : Saisie rapide et précise. Gestion des polices (taille, style, couleur). Mise en page simple (alignement, interligne, marges)

- EXCEL : Mise en forme des cellules (police, taille, couleur, alignement, format des nbres, etc.). Gestion des lignes et des colonnes (insertion, suppression, redimensionnement). Formules de base : Somme, Moyenne, Minimum, Maximum

Un stage d'une semaine minimum, ou une expérience professionnelle plus conséquente, permettent de valider concrètement l'adéquation du candidat avec les missions du métier. Missions d'observation : Gestion des appels téléphoniques, Utilisation du courrier et des emails, Saisie et mise en forme de documents, Gestion des agendas, Suivi des commandes, La relation client.

Le bilan de stage devra confirmer l'intérêt et les aptitudes pour ce domaine.

Modalité(s) de formation

Personnalisation de parcours possible
Positionnement pédagogique : Test de positionnement et entretien individuel avant l'entrée en formation pour personnalisation du parcours de formation

- Pédagogie par alternance
- En centre
Rythme d'alternance à définir avec l'employeur
- 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
- Jeux de rôle
- Ressources numériques
- Travaux pratiques
La formation se déroule au sein d'une entreprise fictive qui reproduit toutes les fonctions tertiaires de l'entreprise.
Chaque participant a une fonction précise dans l'entreprise. À ce titre, il prend en charge toutes les tâches qui s'y rapportent, se familiarise avec les documents professionnels, s'imprègne du fonctionnement.
La formation est, d'une part, individualisée et vient en appui de cette application pratique et concrète.
D'autre part, des apports théoriques sont apportés en collectif de façon à permettre aux apprenants d'évoluer dans leur pratique et de se positionner du l'obtention de la certification choisie.

Modalités d'accès

- Admission après entretien

Prochaine(s) date(s)

Du 07/10/2025 au 09/02/2028

Entrées et sorties permanentes
Inscription possible jusqu'à deux semaines avant le début de la formation dans la limite des places disponibles.

Dates d'inscription
Du 07/10/2025 au 01/01/2028

Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.
Pour information, cette formation est éligible au CPF, retrouvez-la sur :
https://www.moncompteformation.gouv.fr
Coût total max. : 10 080.00 EUR TTC
Organisme non assujetti à la TVA

Organisme formateur

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté
18 Rue Edouard Belin 70000 VESOUL
Siret : 19700905300020

Contact(s)

Laetitia SIBILLE - Conseiller(-ère) en Formation Professionnelle
Tél. : 03 84 76 07 46 - laetitia.sibille@ac-besancon.fr

Référent handicap

Virginie TAILLARD - Tél. : 03 84 76 07 46 - virginie.taillard@ac-besancon.fr

Prochaine(s) session(s) de formation

MONTBÉLIARD

Formation en présentiel

dans l'entreprise d'entrainement pédagogique EMPREINTE ET SIGNATURE

Lieu de la formation

GRETA Haute Saône Nord Franche-Comté - Site de Montbéliard (Numérica)
1 cour Louis Leprince-Ringuet
Numerica 2 - Bât A
25200 MONTBÉLIARD

Durées

- Durée indicative : 9 Mois
- Durée totale : 1050 h (dont 840 h en centre)

Public(s) (H/F)

Tout public

Prérequis / Condition(s) spécifique(s)

Sans niveau spécifique
Maîtrise de la langue française pour la rédaction de documents et la communication orale.
- Windows: Création, suppression, copie, déplacement et renommage de fichiers et de dossiers. Organisation des fichiers et des dossiers (arborescence, classement). Recherche de fichiers et de dossiers (utilisation de la barre de recherche).

- WORD : Saisie rapide et précise. Gestion des polices (taille, style, couleur). Mise en page simple (alignement, interligne, marges)

- EXCEL : Mise en forme des cellules (police, taille, couleur, alignement, format des nbres, etc.). Gestion des lignes et des colonnes (insertion, suppression, redimensionnement). Formules de base : Somme, Moyenne, Minimum, Maximum

Un stage d'une semaine minimum, ou une expérience professionnelle plus conséquente, permettent de valider concrètement l'adéquation du candidat avec les missions du métier. Missions d'observation : Gestion des appels téléphoniques, Utilisation du courrier et des emails, Saisie et mise en forme de documents, Gestion des agendas, Suivi des commandes, La relation client.

Le bilan de stage devra confirmer l'intérêt et les aptitudes pour ce domaine.

Modalité(s) de formation

Personnalisation de parcours possible
Positionnement pédagogique : Test de positionnement et entretien individuel avant l'entrée en formation pour personnalisation du parcours de formation

- Pédagogie par alternance
- En centre
Rythme d'alternance à définir avec l'employeur
- 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
- Jeux de rôle
- Ressources numériques
- Travaux pratiques
La formation se déroule au sein d'une entreprise fictive qui reproduit toutes les fonctions tertiaires de l'entreprise.
Chaque participant a une fonction précise dans l'entreprise. À ce titre, il prend en charge toutes les tâches qui s'y rapportent, se familiarise avec les documents professionnels, s'imprègne du fonctionnement.
La formation est, d'une part, individualisée et vient en appui de cette application pratique et concrète.
D'autre part, des apports théoriques sont apportés en collectif de façon à permettre aux apprenants d'évoluer dans leur pratique et de se positionner du l'obtention de la certification choisie.

Modalités d'accès

Prochaine(s) date(s)

Du 07/10/2025 au 09/02/2028
Entrées et sorties permanentes
Inscription possible jusqu'à deux semaines avant le début de la formation dans la limite des places disponibles.

Dates d'inscription
Du 07/10/2025 au 01/01/2028

- Admission après entretien

Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.
Pour information, cette formation est éligible au CPF, retrouvez-la sur :
https://www.moncompteformation.gouv.fr
Coût total max. : 10 080.00 EUR TTC
Organisme non assujetti à la TVA

Organisme formateur

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté
18 Rue Edouard Belin 70000 VESOUL
Siret : 19700905300020

Contact(s)

Laetitia SIBILLE - Conseiller(-ère) en Formation Professionnelle
Tél. : 03 84 76 07 46 - laetitia.sibille@ac-besancon.fr

Référent handicap

Virginie TAILLARD - Tél. : 03 84 76 07 46 - virginie.taillard@ac-besancon.fr

Prochaine(s) session(s) de formation

GRAY

Formation en présentiel

dans l'entreprise d'entrainement pédagogique FORM ASSUR

Lieu de la formation

GRETA Haute Saône Nord Franche-Comté - Site de Gray (EEP)
5-7 avenue Carnot
70100 GRAY

Durées

- Durée indicative : 9 Mois
- Durée totale : 1050 h (dont 840 h en centre)

Public(s) (H/F)

Tout public

Prérequis / Condition(s) spécifique(s)

Sans niveau spécifique
Maîtrise de la langue française pour la rédaction de documents et la communication orale.
- Windows: Création, suppression, copie, déplacement et renommage de fichiers et de dossiers. Organisation des fichiers et des dossiers (arborescence, classement). Recherche de fichiers et de dossiers (utilisation de la barre de recherche).

- WORD : Saisie rapide et précise. Gestion des polices (taille, style, couleur). Mise en page simple (alignement, interligne, marges)

- EXCEL : Mise en forme des cellules (police, taille, couleur, alignement, format des nbres, etc.). Gestion des lignes et des colonnes (insertion, suppression, redimensionnement). Formules de base : Somme, Moyenne, Minimum, Maximum

Un stage d'une semaine minimum, ou une expérience professionnelle plus conséquente, permettent de valider concrètement l'adéquation du candidat avec les missions du métier. Missions d'observation : Gestion des appels téléphoniques, Utilisation du courrier et des emails, Saisie et mise en forme de documents, Gestion des agendas, Suivi des commandes, La relation client.

Le bilan de stage devra confirmer l'intérêt et les aptitudes pour ce domaine.

Modalité(s) de formation

Personnalisation de parcours possible
Positionnement pédagogique : Test de positionnement et entretien individuel avant l'entrée en formation pour personnalisation du parcours de formation

- Pédagogie par alternance
- En centre
Rythme d'alternance à définir avec l'employeur
- 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
- Jeux de rôle
- Ressources numériques
- Travaux pratiques
La formation se déroule au sein d'une entreprise fictive qui reproduit toutes les fonctions tertiaires de l'entreprise.
Chaque participant a une fonction précise dans l'entreprise. À ce titre, il prend en charge toutes les tâches qui s'y rapportent, se familiarise avec les documents professionnels, s'imprègne du fonctionnement.
La formation est, d'une part, individualisée et vient en appui de cette application pratique et concrète.
D'autre part, des apports théoriques sont apportés en collectif de façon à permettre aux apprenants d'évoluer dans leur pratique et de se positionner du l'obtention de la certification choisie.

Modalités d'accès

- Admission après entretien

Prochaine(s) date(s)

Du 07/10/2025 au 09/02/2028

Entrées et sorties permanentes
Inscription possible jusqu'à deux semaines avant le début de la formation dans la limite des places disponibles.

Dates d'inscription
Du 07/10/2025 au 01/01/2028

Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.
Pour information, cette formation est éligible au CPF, retrouvez-la sur :
https://www.moncompteformation.gouv.fr
Coût total max. : 10 080.00 EUR TTC
Organisme non assujetti à la TVA

Organisme formateur

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté
18 Rue Edouard Belin 70000 VESOUL
Siret : 19700905300020

Contact(s)

Laetitia SIBILLE - Conseiller(-ère) en Formation Professionnelle
Tél. : 03 84 76 07 46 - laetitia.sibille@ac-besancon.fr

Référent handicap

Virginie TAILLARD - Tél. : 03 84 76 07 46 - virginie.taillard@ac-besancon.fr

Prochaine(s) session(s) de formation

VESOUL

Formation en présentiel

dans l'entreprise d'entrainement pédagogique Presta Pro

Lieu de la formation

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté - Siège de Vesoul
Lycée Edouard Belin
18 rue Edouard Belin
70000 VESOUL

Durées

- Durée indicative : 9 Mois
- Durée totale : 1050 h (dont 840 h en centre)

Public(s) (H/F)

Tout public

Prérequis / Condition(s) spécifique(s)

Sans niveau spécifique
Maîtrise de la langue française pour la rédaction de documents et la communication orale.
- Windows: Création, suppression, copie, déplacement et renommage de fichiers et de dossiers. Organisation des fichiers et des dossiers (arborescence, classement). Recherche de fichiers et de dossiers (utilisation de la barre de recherche).

- WORD : Saisie rapide et précise. Gestion des polices (taille, style, couleur). Mise en page simple (alignement, interligne, marges)

- EXCEL : Mise en forme des cellules (police, taille, couleur, alignement, format des nbres, etc.). Gestion des lignes et des colonnes (insertion, suppression, redimensionnement). Formules de base : Somme, Moyenne, Minimum, Maximum

Un stage d'une semaine minimum, ou une expérience professionnelle plus conséquente, permettent de valider concrètement l'adéquation du candidat avec les missions du métier. Missions d'observation : Gestion des appels téléphoniques, Utilisation du courrier et des emails, Saisie et mise en forme de documents, Gestion des agendas, Suivi des commandes, La relation client.

Le bilan de stage devra confirmer l'intérêt et les aptitudes pour ce domaine.

Modalité(s) de formation

Personnalisation de parcours possible
Positionnement pédagogique : Test de positionnement et entretien individuel avant l'entrée en formation pour personnalisation du parcours de formation

- Pédagogie par alternance
- En centre
Rythme d'alternance à définir avec l'employeur
- 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
- Jeux de rôle
- Ressources numériques
- Travaux pratiques
La formation se déroule au sein d'une entreprise fictive qui reproduit toutes les fonctions tertiaires de l'entreprise.
Chaque participant a une fonction précise dans l'entreprise. À ce titre, il prend en charge toutes les tâches qui s'y rapportent, se familiarise avec les documents professionnels, s'imprègne du fonctionnement.
La formation est, d'une part, individualisée et vient en appui de cette application pratique et concrète.
D'autre part, des apports théoriques sont apportés en collectif de façon à permettre aux apprenants d'évoluer dans leur pratique et de se positionner du l'obtention de la certification choisie.

Modalités d'accès

Prochaine(s) date(s)

Du 07/10/2025 au 09/02/2028
Entrées et sorties permanentes
Inscription possible jusqu'à deux semaines avant le début de la formation dans la limite des places disponibles.

Dates d'inscription
Du 07/10/2025 au 01/02/2028

- Admission après entretien

Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.
Pour information, cette formation est éligible au CPF, retrouvez-la sur :
https://www.moncompteformation.gouv.fr
Coût total max. : 10 080.00 EUR TTC
Organisme non assujetti à la TVA

Organisme formateur

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté
18 Rue Edouard Belin 70000 VESOUL
Siret : 19700905300020

Contact(s)

Laetitia SIBILLE - Conseiller(-ère) en Formation Professionnelle
Tél. : 03 84 76 07 46 - laetitia.sibille@ac-besancon.fr

Référent handicap

Virginie TAILLARD - Tél. : 03 84 76 07 46 - virginie.taillard@ac-besancon.fr