RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta cfa HAUT-DOUBS
FORMEZ-VOUS À DEMAIN

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

En apprentissage

Accompagnement individualisé
Entreprise d'Entraînement Pédagogique

LA FORMATION

Objectif(s)

Acquérir toutes les compétences nécessaires à la réalisation des tâches quotidiennes en support à la gestion commerciale d'une TPE/PME.

Contenu

B1 - 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 :
- Compléter les informations clients et produits dans un logiciel de gestion commerciale
- Générer des documents commerciaux
- Contrôler et approvisionner des stocks
- Contrôler des documents commerciaux et les corriger si besoin

Support client et coordination interne :
- Informer les clients et répondre à leurs réclamations
- Consigner dans un logiciel de GRC les échanges entre les différents services de l'entreprise et le client

B2 - ASSISTER LES SERVICES PERIPHERIQUES A 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 :
- Accueillir (physique, téléphonique, par mail) les contacts entrants
- Elaborer des documents de communication internes et externes (courrier, note de service, formulaire, etc.)
- Mettre en place des activités de relance (impayés, pièces manquantes)
- Intégrer l'intelligence artificielle dans son activité professionnelle

Soutien administratif à l'activité managériale de la TPE/PME :
- Organiser des réunions, rendez-vous et événements en utilisant des outils collaboratifs
- Classer les documents administratifs dans une démarche RSE-RSO
- Produire des synthèses chiffrées et graphiques afin de contribuer au pilotage de la PME
- Sélectionner des fournisseurs d'un produit ou d'un service selon les critères économiques, qualité sociaux et environnementaux de la PME

B3 - CONTRIBUER A LA FIDELISATION DES CLIENTS ET AU DEVELOPPEMENT DU CHIFFRE D'AFFAIRES DES TPE/PME
Participation aux actions de prospection :
- Préparer les fichiers clients/prospects dans un logiciel de GRC en respectant le RGPD afin d'optimiser une action de prospection
- Construire un script de prospection
- Effectuer une veille commerciale et concurrentielle

Contribution à la promotion et à l'engagement en ligne pour soutenir les activités commerciales de la TPE/PME :
- Réaliser des e-mailings pour promouvoir un événement, un produit ou un service dans le respect du RGPD et des

recommandations de la CNIL
- Animer le site internet de l'entreprise
- Interagir sur les contenus et avec les membres des réseaux sociaux sur lesquels l'entreprise est présente, partager les articles, commentaires, mentions, pour augmenter les opportunités de contact

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

Epreuve ponctuelle par bloc de compétences sous forme de mise en situation professionnelle
B1 : 3h ; B2 : 3h ; B3 : 3h
3 sessions d'examen par an : janvier/juin/octobre
Possibilité de validation partielle sous forme de blocs de compétences autonomes.

Intervenant(s)

Formateurs expérimentés et spécialisés dans leur domaine de compétences

Organisme responsable

GRETA du Haut-Doubs
48 Rue de Besançon, 25300 PONTARLIER
Siret : 19250043700046 - N° d'activité : 4325P004225
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/haut-doubs

INFO(S) +

Taux de réussite

La formation conduisant à cette certification vient récemment d'être mise en place. Des indicateurs de résultats précis sont à venir.

Taux d'insertion

La formation conduisant à cette certification vient récemment d'être mise en place. Des indicateurs de résultats précis sont à venir.

Taux d'insertion dans le(s) métier(s) visé(s)

La formation conduisant à cette certification vient récemment d'être mise en place. Des indicateurs de résultats précis sont à venir.

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).
Poursuite d'étude, consultez https://bourgogne-franche-comte.cleor.org/

Prochaine(s) session(s) de formation

PONTARLIER

Formation en présentiel

intégration dans un dispositif permanent

Lieu de la formation

GRETA Haut-Doubs
48 rue de Besançon
25300 PONTARLIER

Durées

- Durée indicative : 7 Mois
- Durée totale : 1057 h (dont 370 h en centre)

2 jours en centre de formation / 3 jours en entreprise par semaine

Public(s) (H/F)

Tout public

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

Prérequis / Condition(s) spécifique(s)

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

Effectif

De 6 à 14

Modalité(s) de formation

Personnalisation de parcours possible
- 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
- Ressources numériques
- Travaux pratiques

Modalités d'accès

- Admission après entretien
- Admission après test
- Admission sur dossier

Réunion d'information collective
Tests sur les outils bureautiques et de logique
Entretien individuel
Inscription définitive après la signature d'un contrat d'apprentissage

Financement

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 7 670.00 EUR TTC

Organisme non assujetti à la TVA

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

Organisme formateur

GRETA du Haut-Doubs
48 Rue de Besançon 25300 PONTARLIER
Siret : 19250043700046

Prochaine(s) date(s)

Du 05/01/2026 au 18/06/2027

Entrées et sorties permanentes
3 sessions par an

Dates d'inscription

Inscriptions fermées, contactez l'organisme de formation

Contact(s)

Vanessa RAISON - Conseillère en Formation Professionnelle
Tél. : 03 81 39 35 31 - gretahd.pontarlier@ac-besancon.fr

Référent handicap

Virginie CHARDIN - Tél. : 03 81 39 35 31 - virginie.chardin@ac-besancon.fr