RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta cfa HAUT-DOUBS
FORMEZ-VOUS À DEMAIN

Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien

Bloc 2 du Titre Assistant d'administration commerciale (TPE/PME) (H/F)

Parcours de formation individualisé.
Possibilité de suivre et de valider tout ou partie des blocs de compétences.

LA FORMATION

Objectif(s)

- Accueillir les contacts entrants (physique, téléphone, mail, etc.) en adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte pour filtrer et orienter les demandes auprès des personnes ou services compétents.
- Élaborer des documents de communication destinés aux interlocuteurs internes et externes en choisissant le mode de communication et le support informatique adaptés (courrier, note de service, formulaire, etc.), avec l'assistance de l'intelligence artificielle (IA), pour les transmettre au(x) destinataire(s) afin de communiquer avec efficience.
- Procéder à des relances (client, prospect, etc.) en préparant les messages et supports types adaptés aux différentes situations pour traiter notamment les cas d'absence de réponse, d'impayés ou de pièces manquantes.
- Organiser des réunions, rendez-vous et événements en tenant compte des opportunités liées aux nouvelles formes d'organisation du travail et aux disponibilités des participants et partenaires à l'aide des outils de communication collaboratifs pour optimiser l'efficacité opérationnelle.
- Classer, en triant, rangeant et supprimant les documents administratifs dans le respect des règles d'archivages et du RGPD pour permettre un accès rapide et aisé aux données afin de sécuriser l'information dans une démarche RSE.
- Produire des synthèses chiffrées et graphiques sur l'activité de l'entreprise à partir de la collecte de données dans le SI interne et à l'aide d'un outil numérique de type tableur ou grapheur pour alimenter les tableaux de bord de pilotage de la TPE/PME.
- Sélectionner les fournisseurs d'un produit ou d'un service en construisant un tableau d'aide à la décision à partir des critères économiques, sociaux-environnementaux et de qualité de la TPE/PME pour réaliser les achats dont il a la charge.

Contenu

Bloc 2 : Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien
- Accueillir les contacts entrants (physique, téléphone, mail, etc.)
- Élaborer des documents de communication destinés aux interlocuteurs internes et externes
- Procéder à des relances (client, prospect, etc.)
- Organiser des réunions, rendez-vous et événements
- Classer les documents administratifs dans le respect des règles d'archivages et du RGPD
- Produire des synthèses chiffrées et graphiques sur l'activité de l'entreprise
- Sélectionner les fournisseurs d'un produit ou d'un service en construisant un tableau d'aide à la décision.

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

Validation du bloc « Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien » (RNCP38625BC02) du 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
- Évaluations réalisées tout au long de la formation (tests, quizz, mises en situation, études de cas)

- Examen en fin de formation
- Acquisition du bloc si et seulement si l'ensemble des compétences du bloc est validé.
La validation du bloc de compétences certifie la capacité d'exercice autonome d'une activité professionnelle. Le parcours de formation peut être complété afin d'obtenir la certification dans sa globalité.

Intervenant(s)

Formateurs expérimentés issus du terrain et spécialistes dans leurs domaines 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
80 % de réussite à l'examen pour l'année 2025 (sur 5 candidat(s) présenté(s))
Taux d'insertion
75 % d'insertion dans l'emploi pour l'année 2025
Taux d'insertion dans le(s) métier(s) visé(s)
75 % d'insertion dans le(s) métier(s) visé(s) pour l'année 2025
Suite(s) de parcours / Equivalence(s) / Passerelle(s)
D'autres blocs de compétences sont enregistrés auprès de France compétences.
Possibilité de validations complémentaires jusqu'à obtention de la certification totale.

Prochaine(s) session(s) de formation

PONTARLIER

Formation en présentiel

Lieu de la formation

GRETA Haut-Doubs
48 rue de Besançon
25300 PONTARLIER
Intégration possible sur le site de Morteau de janvier à début juin.

Durées

- Durée indicative : 100 Heure(s)
- Durée totale : 100 h (dont 100 h en centre)

105 heures d'immersion en entreprise obligatoire pour valider l'intégralité du titre.
Les durées peuvent varier en fonction du positionnement de départ.

Public(s) (H/F)

Tout public

Prérequis / Condition(s) spécifique(s)

Niveau d'entrée souhaité : Niveau 3
Connaissance de l'environnement informatique Windows
Niveau correct d'orthographe
Raisonnement logique
Posture professionnelle adaptée
Projet défini

Effectif

De 6 à 14
Intégration dans le dispositif existant. Possibilité de groupe dédié.

Modalité(s) de formation

Personnalisation de parcours possible
Positionnement pédagogique : Contenu et durée de formation indicatifs qui peuvent être adaptés en fonction des acquis, du rythme d'apprentissage, du besoin et de l'objectif de l'apprenant.
- En centre
- 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
- Travaux pratiques
- *Pédagogie active et participative*

Modalités d'accès

- Admission après entretien
- Admission après test

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. : 2 090.00 EUR TTC
Organisme non assujetti à la TVA
De nombreuses modalités de financement sont possibles, n'hésitez pas à nous consulter.

Organisme formateur

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

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

Prochaine(s) date(s)

Du 02/03/2026 au 17/06/2027
Entrées et sorties permanentes
Délai selon la modalité de financement (maximum 1 mois)

Dates d'inscription
Du 27/02/2026 au 30/10/2026