

Réseau des GRETA de l'académie de Versailles

ASSISTANT (E) D'ADMINISTRATION COMMERCIALES TPE/PME (TITRE ASCOM) 2024/2025

GRETA du Val d'Oise (95)

Lycée Jules Verne - 95800 Cergy le Haut

OBJECTIFS

Acquérir les compétences pour assurer de façon polyvalente la communication de l'entreprise et la gestion des activités commerciales et plus particulièrement :

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

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/PM

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

Le titulaire est capable de :

- Assister administrativement les actions commerciales de son entreprise : prospection, commandes, vente, achats.
- Apporter un support à l'action managériale : accueil des clients, gestion logistique des activités des managers, gestion des tableaux de bord, suivi administratif des personnels.
- Suivre le plan de communication, collecte d'informations clients, réalisation de documents professionnels, actualisation des supports numériques de l'entreprise, mise à jour de contenu du site web et interaction avec les réseaux sociaux.

CONTENU

Modules professionnels :

RNCP38625BC01 - Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME

RNCP38625BC02 - Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien

RNCP38625BC03 - Contribuer à la fidélisation des clients et au développement du chiffre d'affaires des TPE/PME

Modules transversaux :

- Renforcement des compétences numériques
- Accompagnement Emploi
- Transition écologique et sensibilisation à la RSE

TAUX DE RÉUSSITE

85 % en 2023

PUBLICS

- Demandeur d'emploi
- Individuel
- Salarié
- Autre

DURÉE

De 805 h, dont 210 h en entreprise

DATES

Date de début : 18 novembre 2024

Date de fin : 13 juin 2025

PRÉ-REQUIS

Niveau 3 (ex V)

Maîtrise de la langue française orale et écrite souhaitée

L'évaluation est réalisée par un test écrit de 2h30 (bureautique, français) et un entretien individuel de 20 à 30 minutes.

Expérience professionnelle en entreprise souhaitée.

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 4 (ex IV)

VALIDATION

- Attestation de fin de formation
- Attestation de compétences
- Titre
TOSA Excel et TOSA Powerpoint
Titre ASCOM (Assistant d'administration commerciale TPE/PME - niveau 4) délivré par l'Union Professionnelle des Professeurs

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Autonomie assistée possible
- Cours du jour
- Enseignement individualisé
- Face à face
- Formation de groupe

POURSUITE D'ACTIVITÉS

La certification comprend 3 épreuves sur poste informatique :

Épreuve BC01 - Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME - Durée 2h

Épreuve BC02 - Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien - Durée 2h

Épreuve BC03 - Contribuer à la fidélisation des clients et au développement du chiffre d'affaires des TPE/PME - Durée 3h.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Sous réserve de Conventionnement par la Région Ile de France.

Possibilité de certification partielle

Envoyer CV et lettre de motivation par courriel ou courrier.

Le site est accessible aux personnes en situation de handicap.

COÛT

Tarif tout public pour un parcours type : 4950,00€ sous réserve de 12 participants. Demandeurs d'emploi et individuels : nous consulter.

FINANCEMENT

- Auto-financement
- Entreprise et OPCO

DOMAINES PROFESSIONNELS

- Secrétariat, assistantat

CONTACT

Contact

Téléphone : 01 34 48 59 00

Email : contact@greta-95.fr

RÉFÉRENT HANDICAP

Mme C. MATIAS

contact@greta-95.fr

