



# ASSISTANT D'ADMINISTRATION COMMERCIALE (TPE/PME)



## 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
- Soutien administratif à l'activité managériale 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**

Préparation et passage de la certification

### **PRÉ-REQUIS**

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

### **PUBLIC**

Tout public

### **DURÉE INDICATIVE**

889 heures maximum.



### **DÉLAI D'ACCÈS**

1 session par an.

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

### **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.

Nous consulter pour un parcours personnalisé, sur mesure.

### **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

### **MODALITÉ D'ADMISSION**

Admission sur dossier

Après entretien

Après test

### **MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**

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

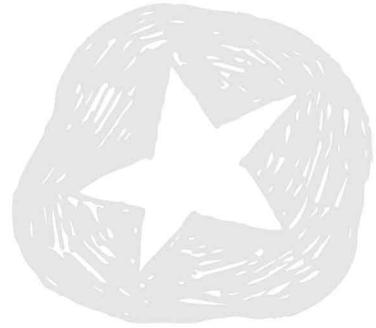
### **NIVEAU DE SORTIE**

Niveau 4 (Bac général, technologique ou Professionnel)



## 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)



## VALIDATION

Certification professionnelle inscrite au RNCP

## 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

## ACCESSIBILITÉ

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

## A NOTER

RNCP / RS

Pour plus d'informations sur la certification > [RNCP 38625](#)

## LES + DE LA FORMATION

Le GRETA Ardèche Drôme intègre des modules de formation sur la communication web : community management, gestion de contenus sur les sites internet, outils d'intelligence artificielle.... une formation technique adaptée aux compétences que recherchent les entreprises.

À l'issue de la formation un questionnaire de satisfaction sera proposé à l'apprenant pour évaluer la formation.

## DOSSIER DE CANDIDATURE





## POUR ALLER PLUS LOIN

### DÉBOUCHÉS/ MÉTIERS/ EMPLOIS

Assistant administratif et commercial

Secrétaire commercial

Technicien administration des ventes

Découvrez d'autres débouchés sur onisep.fr

**Contacts**  
<https://www.onisep.fr/>



## GRETA ARDECHE DROME

Thueyts

### NOS RÉSULTATS POUR L'ANNÉE 2024

Parc du Château de Blou

07330 THUEYTS

### TAUX DE REUSSITE

GRETA Ardèche Drôme

86% de réussite pour cette formation

### TAUX DE SATISFACTION

**Annexe**

50% de satisfaction

assistant\_dadministration\_commerciale.pdf

### TAUX DE RETOUR A L'EMPLOI

71% de retour à l'emploi à 6 mois dont 25% dans le métier visé

Mise à jour le 9 Décembre 2025

