RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

greta
ARDÈCHE - DRÔME
FORMEZ-VOUS À DEMAIN

FICHE FORMATION

ASSISTANT D'ADMINISTRATION COMMERCIALE (TPE/PME)

COMPTE PERSONNEL DE FORMATION CPF

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

Ce document est un résumé et ne revêt aucun caractère contractuel

FICHE FORMATION

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)

Ce document est un résumé et ne revêt aucun caractère contractuel

FICHE FORMATION

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

Ce document est un résumé et ne revêt aucun caractère contractuel

FICHE FORMATION

POUR ALLER PLUS LOIN

DÉBOUCHÉS/ MÉTIERS/ EMPLOIS

Assistant administratif et commercial
Secrétaire commercial
Technicien administration des ventes

Découvrez d'autres débouchés sur onisep.fr
https://www.onisep.fr/

Contacts

GRETA ARDECHE DROME

EEP Thueyts
Parc du Château de Blou
07330 THUEYTS
GRETA Ardèche Drôme
04 75 83 57 90

Annexe

assistant_daministration_commerciale.pdf

NOS RÉSULTATS POUR L'ANNÉE 2024

TAUX DE REUSSITE

87% de réussite pour cette formation

TAUX DE SATISFACTION

50% de satisfaction

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

Ce document est un résumé et ne revêt aucun caractère contractuel