

# ASSISTANT D'ADMINISTRATION COMMERCIALE (TPE/PME)

**Certification de niveau 4  
RNCP38625**

FICHE FORMATION

## OBJECTIFS

L'assistant(e) PME/TPE d'administration et de communication commerciales est essentiellement présent(e) dans les TPE, PME/PMI et associations de tous secteurs d'activités. Très polyvalent(e), il/elle interviendra en support aux activités commerciales, aux activités administratives et de gestion, et aux activités de communication de l'entreprise.

## CONTENU

### Bloc 1 - Contribution aux missions support des activités commerciales de la PME

- Participation aux actions de prospection
- Traitement administratif des achats et des ventes
- Suivi des commandes

### Bloc 2 - Contribution aux missions support de la gestion des activités de la PME

- Accueil et prise en charge des interlocuteurs de l'entreprise
- Aide aux activités de l'équipe
- Actualisation et suivi des indicateurs
- Soutien à l'administration du personnel

### Bloc 3 - Contribution aux missions support de la communication de la PME

- Réalisation de documents de communication
- Actualisation des vecteurs de la communication commerciale

## PUBLICS

Tout public.

## PRÉ-REQUIS

Titre ou diplôme de niveau 3 (CAP-BEP) ou justifier d'une expérience professionnelle.

## DÉLAI D'ACCÈS

Clôture des inscriptions un mois avant le début de formation.

## MODALITÉS D'ADMISSION

Admission sur dossier  
Après entretien  
Après test

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

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

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Epreuves finales d'examen  
Epreuve orale avec un jury  
La certification peut être obtenue en totalité ou partiellement, par bloc de compétences

## VALIDATION

Certification de niveau 4

+ d'informations sur cette certification (libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38625/>

## SERVICE VALIDEUR

Le Greta remet une attestation de formation Union Professionnelle des Professeurs des Cadres et des Techniciens de Secrétariat et de la Comptabilité (UPPCTSC)

Le Greta délivre une attestation des acquis

## TARIF

6 500€ (coût maximum de la formation).

*Nous consulter pour un parcours personnalisé.*



## DURÉE INDICATIVE

600 heures en centre  
+ stage optionnel de 105 heures  
(durée ajustable selon votre situation : consultez nous).

## DATES DE SESSION(S)

Nous consulter.

## LIEU(X) DE FORMATION

**GRETA Ardèche Drôme**  
Lycée Algoud-Laffemas  
37-39 rue B. de Laffemas  
26000 VALENCE

## CONTACT

Janine VIVENZIO  
04 75 82 37 90 / 06 27 29 85 71  
[janine.vivenzio@greta-0726.fr](mailto:janine.vivenzio@greta-0726.fr)

**MODALITÉS DE FINANCEMENT**

Contrat d'apprentissage  
 Contrat de professionnalisation  
 CPF  
 CPF de transition  
 Financement individuel  
 Fonds publics, Pôle emploi ou Région, sous réserve d'éligibilité  
 Plan de développement des compétences  
 ProA

**DÉBOUCHÉS / MÉTIERS / EMPLOIS**

Assistant(e) administratif  
 Assistant(e) commercial  
 Secrétaire

**ACCESSIBILITÉ**

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

**INDICATEURS 2023****Taux de réussite**

89% de réussite pour l'ensemble des formations secrétariat-comptabilité-paie-RH

**Taux de satisfaction**

100% de satisfaction pour cette formation

**Taux de retour à l'emploi**

83% de retour à l'emploi à 6 mois pour l'ensemble des formations secrétariat-comptabilité-paie-RH

MAJ le 28/03/2024

Nos conditions générales de vente sont disponibles sur notre site internet, en bas de la page d'accueil.

**LES SITES DE FORMATION DU GRETA ARDÈCHE DRÔME**

ANNONAY - AUBENAS - CHOMÉRAC - CREST - CRUAS - DIE - LARGENTIÈRE - MONTÉLIMAR - NYONS - PIERRELATTE - PRIVAS - ROMANS-SUR-ISÈRE - TAIN L'HERMITAGE - THUEYTS - TOURNON-SUR-RHÔNE - VALENCE - VALS-LES-BAINS