RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta SAVOIE HAUTE-SAVOIE
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

Dispositif en entrées et sorties tout au long de l'année en fonction du parcours et des dates d'examen de l'UPPCTSC (session en janvier et en juin)

TARIF

16€ maximum de l'heure

Une situation de financement existe pour chaque situation. Nous consulter pour un conseil

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

Après entretien
Après test

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formation individualisée en entrée et sortie permanente

MODALITÉ ENTRÉE SORTIE PERMANENTE DISPONIBLE

Oui

NIVEAU DE SORTIE

Ce document est un résumé et ne revêt aucun caractère contractuel

FICHE FORMATION

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

Durée de la formation : **889 heures** : **679** heures en centre et **210** heures en entreprise

(À préciser après positionnement individuel)

La formation se déroule au sein d'une **Entreprise d'Entraînement Pédagogique (EEP)** – en présentiel

Principe de l'individualisation en groupe.
Suite au positionnement effectué avant l'entrée en formation, un parcours individualisé adapté à votre demande, avec une diversification des pratiques pédagogiques vous sera proposé :

Ce document est un résumé et ne revêt aucun caractère contractuel

FICHE FORMATION

- Formation assistée avec l'accompagnement d'un formateur
- Apprentissage en autonomie sur des ressources pédagogiques avec accompagnement du formateur
- Travail thématique en groupe suivant l'objectif pédagogique sur un poste de travail dans un environnement professionnel international
- Pratique quotidienne de l'outil de travail
- Mises en pratique

Image not found or type unknown Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap

* Taux pour la filière Tertiaire

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/

GRETA SAVOIE HAUTE-SAVOIE

Pôle BONNEVILLE
210 quai du Parquet
74134 BONNEVILLE
Contact BONNEVILLE
Tél. : 04 50 43 91 81*

NOS RÉSULTATS POUR L'ANNÉE 2025

TAUX DE RÉUSSITE

100 % de réussite*

TAUX DE SATISFACTION

97.1 % de nos stagiaires sont satisfaits *

TAUX DE RETOUR A L'EMPLOI

90 % d'insertion *

Mise à jour le 9 Mars 2026

Ce document est un résumé et ne revêt aucun caractère contractuel