





## Certification ASCOM – Assistant d'administration commerciale (TPE/PME)

Mis à jour le 17 juillet 2025

### Conditions d'entrée et prérequis

Notions en bureautique Organisé Bon relationnel

#### Niveau d'entrée

Niveau 3 - CAP

#### Niveau de sortie

Niveau 4 - BAC

#### **Public visé**

Demandeur(euse)s d'emploi Salarié(e) Jeune 16-29 ans Licencié économique

#### **Rythme**

Temps plein

#### Durée en centre

478 heures

#### Durée en entreprise

143 heures

#### **Validation**

Obtention du titre ASCOM (diplôme de niveau 4) ou en cas d'échec au diplôme, des blocs de compétences pourront être délivrés en fonction des résultats obtenus dans les différentes disciplines.

N° RNCP : 38625

Attestation de fin de formation Indicateurs :

Taux de réussite : 52%Taux d'insertion : 68%Attestation d'acquis

#### Certification

Oui

#### **Objectifs professionnels**

Objectifs de la formation :

Le principal objectif d'un assistant administratif et commercial consiste à traiter l'ensemble des tâches quotidiennes associées aux processus de vente afin de soutenir les commerciaux dans leurs missions. Parmi les responsabilités qui lui incombent, on peut notamment citer : réaliser la tenue des dossiers clients et fournisseurs, réaliser le suivi des commandes, mettre à jour des bases de données, rédiger des devis, réaliser l'envoi et le suivi des factures, rédiger des documents (rapports, emails, courriers administratifs, etc.), contacter et prospecter de nouveaux clients, établir la liaison entre les différents acteurs internes et externes de l'entreprise, gérer les aspects administratifs de l'entreprise, mettre à jour les portefeuilles clients et des tableaux de vente, résoudre les problèmes liés aux clients et aux fournisseurs (garantie, livraison, règlement, etc.), gérer les plannings des équipes commerciales.

#### Objectifs pédagogiques :

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/PME

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

#### Contenu

Bloc 1 -Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME

Bloc 2 -Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien

Bloc 3 – Contribuer à la fidélisation des clients et au développement du chiffre d'affaires des TPE/PME

#### Modalités pédagogiques

Pédagogie participative

Alternance de cours théoriques et de mises en situation pratique Individualisation des contenus en fonction du niveau et de la progression des







# Certification ASCOM – Assistant d'administration commerciale (TPE/PME)

#### Modalités d'évaluation

Examen final: évaluation sur les 3 blocs de compétences Bloc 1 -Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPF/PMF

Bloc 2 -Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien

Bloc 3 – Contribuer à la fidélisation des clients et au développement du chiffre d'affaires des TPE/PME Obtention du titre complet

 Validation par bloc de compétences

## Possibilité de validation par blocs de compétences

Oui

#### Nombre de participants

12 participants maximum

## Entrée et sortie permanente

Non

#### Codes réglementaires

Code RNCP : RNCP:38625Formacode : 35028Code ROME : D1401

apprenants

#### Profil des intervenants

Enseignant(e)s certifié(e)s de l'Education Nationale Formateur(trice)s professionnel(le)s Professionnel(le)s du secteur

#### Possibilité d'aménagement du parcours

Oui

#### Méthodes pédagogiques

Les modules s'enchaînent simultanément selon une progression pédagogique élaborée par l'équipe pédagogique et/ou dictée par la réglementation

#### Moyens pédagogiques

Salle de cours équipées – ordinateurs – centre de ressources – espaces numérique de travail

#### Durée

621 h

#### Délais et modalités d'accès

Voir calendrier de formation

#### **Financements possibles**

TARIF

Parcours complet: 7170€ PTP - CPF - AIF - ARIF

#### MODALITES DE FINANCEMENT

Financement Région Grand Est et FSE ou France Travail ou autre Parcours Individualisé / sur mesure, proposition tarifaire sur demande

#### Référent handicap

Obtention du titre ASCOM (diplôme de niveau 4) ou en cas d'échec au diplôme, des blocs de compétences pourront être délivrés en fonction des résultats obtenus dans les différentes disciplines. N° RNCP : 38506 Attestation de fin de formation Indicateurs : - Taux de réussite : 52% - Taux d'insertion : 68% Attestation d'acquis

#### Réseau

- GRETA CFA Sud Champagne
- 12, avenue des Lombards







### **Certification ASCOM – Assistant d'administration** commerciale (TPE/PME)

- 10000 Troyes
  contact@gretasudchampagne.com
  03 25 71 23 80
- www.gretasudchampagne.com
- SIRET: 191 000 256 000 39
   Numéro d'activité: 21 10 P000 310 (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)