



ASSISTANT D'ADMINISTRATION COMMERCIALE (TPE/PME)

TITRE
PRO
NIV 4

TITRE PRO ASCOM

[RNCP 38625](#)

-  **Public** ——— Tout public
-  **Prérequis** ——— Posséder une qualification de niveau 3 et des compétences de base en bureautique ou une expérience professionnelle dans le domaine administratif.
-  **Durée** ——— 4 à 6 mois - 300 à 540h de formation en centre (*selon le profil du candidat*)
-  **Rythme** ——— 2 sessions en moyenne par an (Examens en Janvier et Mai)

OBJECTIFS

Acquérir les compétences nécessaires pour traiter l'ensemble des tâches quotidiennes associées aux processus de vente afin de soutenir les commerciaux dans leurs missions.

COMPÉTENCES VISÉES

A l'issue de la formation, le titulaire sera capable :

- D'assurer le support à la réalisation de la chaîne commerciale en effectuant le suivi administratif des ventes à l'aide des outils numériques de l'entreprise
- D'assurer le support administratif à l'activité de la TPE/PME en communiquant en interne et en externe avec les collaborateurs, les clients et les fournisseurs, les banques et les administrations de la TPE/PME et en soutenant administrativement l'activité managériale de la TPE/PME
- D'appuyer le développement commercial de la TPE/PME en prospectant et en contribuant à la promotion et à l'engagement en ligne pour soutenir les activités commerciales de la TPE/PME

QUALITÉS SOUHAITÉES

- Créativité et goût pour la communication
- Sens de l'organisation et des priorités
- Rigueur, dynamisme et réactivité

Pour toute information

(administrative, pédagogique ou liée au handicap) :

orientation@bassinformation-cobas.fr ou

05 57 52 72 90

DÉLAIS & MODALITÉS D'ACCÈS

Inscription possible toute l'année
Contact par mail ou par tel
Entretien individuel

TARIFS

Selon votre situation et le dispositif de financement enclenché pour votre formation, le tarif peut varier de 4200€ à 7560€.

Formation éligible au CPF

ACCESSIBILITÉ

Adaptation des parcours par les référents handicap du centre et locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Référents handicap :
Audrey PERRAUD/ Fabienne PASQUALE

Voir nos conditions d'accessibilité sur
<https://www.agglo-cobas.fr/bassin-formation/>

LIEU DE FORMATION

Bassin Formation COBAS
1 Boulevard des Miquelots
33260 La Teste-de-Buch



Blocs de Compétences et validation

*Les blocs de compétences sont indépendants les uns des autres et capitalisables.
Un candidat acquiert un bloc de compétences si et seulement si l'ensemble des compétences d'un bloc est validé.
Pour valider la certification dans son ensemble, le candidat doit valider les blocs de compétences 1 à 3.*

*Le candidat devra également effectuer une **période en entreprise (stage ou alternance), de 105 heures minimum** justifiée par un livret d'activités attestant des heures réalisées et des missions confiées.*

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

- Rassembler les informations relatives au client et aux produits dans le logiciel de gestion commerciale
- Générer les documents commerciaux (bon de commande, bon de livraison, facture)
- Vérifier la disponibilité des produits à l'aide de l'outil de gestion des stocks de l'entreprise et de ses consignes d'approvisionnement
- Contrôler la conformité de la vente en comparant les documents commerciaux
- Délivrer une information commerciale ou technique de niveau 1 aux clients
- Assurer l'interface entre les acteurs internes et externes

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

- Accueillir les contacts entrants (physique, téléphone, mail, etc.)
- Élaborer des documents de communication destinés aux interlocuteurs internes et externes
- Procéder à des relances (client, prospect, etc.)
- Organiser des réunions, rendez-vous et événements
- Classer, en triant, rangeant et supprimant les documents administratifs
- Produire des synthèses chiffrées et graphiques sur l'activité de l'entreprise
- Sélectionner les fournisseurs d'un produit ou d'un service en construisant un tableau d'aide à la décision

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

- Qualifier les fichiers clients et prospects au sein des logiciels de GRC ou de gestion commerciale
- Recueillir les besoins des prospects
- Effectuer une veille commerciale et concurrentielle
- Réaliser des campagnes d'e-mails personnalisés
- Animer le site internet de l'entreprise
- Interagir sur les contenus et avec les membres des réseaux sociaux

Et après ?

SECTEUR D'ACTIVITÉ

Ce professionnel est essentiellement présent dans les TPE, les PME/PMI, et les associations, tous secteurs d'activités confondus et dans des services tels qu'administratif, commercial, achats, production, etc.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Les types d'emplois accessibles sont :

- Assistant Administratif et commercial
- Assistant des ventes
- Secrétaire administratif et commercial
- Technicien administration des ventes

RESULTATS EN 2022 (Chiffres France Compétences)

Nombre de certifiés en France : 315
Taux de satisfaction : NC
Taux d'insertion global à 6 mois : 90%
Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois : 58%
Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans: NC

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active en présentiel avec apports théoriques, exercices de mise en situation et travaux pratiques.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Par voie d'examen, l'évaluation de l'ensemble des compétences s'effectue par des mises en situations professionnelles reconstituées à partir de situations réelles, au travers de trois évaluations sur poste informatique en centre d'évaluation, de durée limitée.

MOYENS MATÉRIELS

Salles adaptées et équipées pour la formation

MOYENS HUMAINS

Equipe pédagogique du centre