

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

TALIS DORDOGNE - BERGERAC
Emilie MERLAND
05.53.22.12.00
e.merland@talis-bs.com

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Dossier
Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

Conditions d'accès :

Aucune

Prérequis pédagogiques :

Niveau d'entrée 3 ou expérience en secrétariat et /ou Assistantat commercial. Maîtrise de savoirs de base. Votre polyvalence et vos qualités relationnelles et organisationnelles seront des atouts pour réussir votre projet professionnel.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Le CNED et l'Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité (UP) ont mis en commun leur expertise et co-délivrent la certification ASCOM, inscrite au RNCP depuis 2017. 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 prospector 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.

Contenu et modalités d'organisation

BC01 - Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME. Rassembler les informations relatives au client et aux produits et les données négociées par le commercial (prix, conditions de paiement, etc.) dans le logiciel de gestion commerciale pour établir le devis. Générer les documents commerciaux (bon de commande, bon de livraison, facture) selon l'étape de réalisation de la vente à partir du logiciel de gestion commerciale pour les transmettre au client. Vérifier la disponibilité des produits à l'aide de l'outil de gestion des stocks de l'entreprise pour déterminer les délais de livraison et les besoins en approvisionnement. Contrôler la conformité de la vente en comparant les documents commerciaux créés avec le système d'information (SI) de la TPE/PME . Délivrer une information commerciale ou technique de niveau 1 aux clients en exploitant les données à disposition dans les logiciels de GRC, de gestion commerciale et de gestion d'agenda pour répondre aux sollicitations et réclamations des clients. Assurer l'interface entre les acteurs internes et externes en consignnant dans le logiciel de GRC les échanges et événements relatifs à la vente. BC02 - Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien. Accueillir les contacts entrants (physique, téléphone, mail) en adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte pour filtrer et orienter les demandes. Élaborer des documents de communication destinés aux interlocuteurs internes et externes en choisissant le mode de communication et le support informatique adaptés (courrier, note de service, formulaire, etc.), avec l'assistance de l'intelligence artificielle (IA). Procéder à des relances (client, prospect, etc.) en préparant les messages et supports types adaptés notamment les cas d'absence de réponse, d'impayés ou de pièces manquantes. Organiser des réunions, rendez-vous et événements en s'appuyant sur les nouvelles formes d'organisation du travail et aux disponibilités des participants à l'aide des outils de communication collaboratifs . Trier, classer, ranger et supprimer les documents administratifs en respectant les règles d'archivages et du RGPD. Produire des synthèses

...

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Individualisé

Commentaires sur la parcours personnalisable 31h30 en centre 35 heures en entreprise

Validation(s) Visée(s)

Assistant d'administration commerciale (TPE/PME) - Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00450980	du 26/04/2024 au 31/10/2025	Bergerac (24)	TALIS DORDOGNE - BERGERAC		MON COMPTE FORMATION	FPC
00608989	du 26/04/2024 au 31/10/2025	Bergerac (24)	TALIS DORDOGNE - BERGERAC		MON COMPTE FORMATION	FPC
00608990	du 02/01/2025 au 31/12/2026	Bergerac (24)	TALIS DORDOGNE - BERGERAC		MON COMPTE FORMATION	FPC