Ref. formation 202406256755

Titre Assistant(e) d'administration commerciale en TPE/PME

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

TALIS DORDOGNE - PERIGUEUX
PETIT Virginie
05.53.05.15.61
v.petit@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 :

Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Entretien individuel tests d'entrée

Prérequis pédagogiques :

- Avoir des notions de bureautique - Avoir une bonne maîtrise de l'expression écrite et orale de la langue française -Avoir une bonne approche dans la manipulation des choiffres

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Valider le Titre « Assistant(e) d'administration commerciale en TPE/PME » 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 les 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

ASCOM - Activité 1 / RNCP38625BC01 - Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME Rassembler les informations relatives au client et aux produits ainsi que 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 en saisissant les données client dans le 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 et de ses consignes d'approvisionnement pour déterminer les délais de livraison et les éventuels 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 pour traiter les éventuelles anomalies. 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 (comme le gestionnaire de stock, le livreur, le service comptabilité, etc.) et externes en consignant dans le logiciel de GRC les échanges et événements relatifs à la vente pour en fluidifier le déroulement. ASCOM - Activité 2 / RNCP38625BC02 - Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien Accueillir les contacts entrants (physique, téléphone, mail, etc.) en adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte pour filtrer et orienter les demandes auprès des personnes ou services compétents. 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), pour les transmettre au(x) destinataire(s) afin de communiquer avec efficience. Procéder à des relances (client, prospect, etc.) en préparant les messages et supports

…

Commentaires sur la durée hedmomadaire **le parcours de l'ascm peut-être**
Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Individualisé**
Commentaires sur la parcours personnalisable **cette durée peut-être ré étudiée en fonction des attentes et des exigences du candidat**

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

- Accès à l'emploi - Accès à la poursuite d'étude en BAC+2

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00488392	du 01/07/2024 au 28/02/2025	Périgueux (24)	TALIS DORDOGNE - PERIGUEUX		MON COMPTE FORMATION	FPC
00488842	du 01/07/2024 au 28/06/2025	Périgueux (24)	TALIS DORDOGNE - PERIGUEUX		MON COMPTE FORMATION	FPC
00532980	du 02/01/2025 au 14/10/2025	Périgueux (24)	TALIS DORDOGNE - PERIGUEUX		MON COMPTE FORMATION	FPC
00624741	du 01/09/2025 au 30/06/2027	Périgueux (24)	TALIS DORDOGNE - PERIGUEUX		MON COMPTE FORMATION	FPC