

Titre ASCOM-Assistant de Comptabilité et d'Administration en PME/TPE

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

GRETA CFA AQUITAINE
GRETA CFA AQUITAINE
05.40.54.71.31
contact@greta-cfa-aquitaine.fr

Accès à la formation

Publics visés :

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

Sélection :

Dossier
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

Conditions d'accès :

Niveau 3 et/ou expérience professionnelle en secrétariat

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Obtenir la certification ASCOM de l'Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité (UPPCTSC). Niveau 4 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. Réaliser une formation à moitié en FOAD (distanciel) ? Formation possible en alternance avec une entreprise ou participation individuelle

Contenu et modalités d'organisation

- Bloc de compétences 1 : assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME : -Bloc de compétences 2 : assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien - Bloc de compétences 3 : contribuer à la fidélisation des clients et au développement du chiffre d'affaires des TPE/PME

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Modularisé**

Validation(s) Visée(s)

Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE - 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
00581177	du 17/03/2025 au 31/12/2025	Boulazac Isle Manoire (24)	GRETA CFA AQUITAINE		MON COMPTE FORMATION	FPC