

**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(vé) 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
<b>00581177</b>	du 17/03/2025 au 31/12/2025	Boulazac Isle Manoire (24)	<b>GRETA CFA AQUITAINE</b>		<b>MON COMPTE FORMATION</b>	<b>FPC</b>