

## Objectifs de la formation :

Acquérir les compétences pour exercer les fonctions d'un assistant d'administration commerciale dans une TPE/PME de tout secteur d'activité. À l'issue de la formation, le ou la stagiaire aura la capacité de :

- Suivre et coordonner la réalisation de la chaîne commerciale de son entreprise, prospection, commandes, ventes, achats,
- Apporter un support administratif à l'activité de la TPE/PME : accueil des clients, gestion logistique des activités des managers, gestion des tableaux de bord, suivi administratif du personnel,
- Apporter un support au développement commercial et la communication en ligne (e-mailing, site internet et réseaux sociaux)

**Public visé :** Tout public

## Pré requis et aptitudes requises pour le poste :

- Niveau 3 et/ou expérience professionnelle
- Sens de l'organisation, méthode, rigueur, créativité
- Capacités relationnelles,

## Modalités d'admission :

Entretien individuel et tests de positionnement

**Délai d'accès :** Environ un mois entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation – Cette durée peut varier selon le financeur de l'action – Nous consulter.

**Durée de l'action :** 525 heures en centre et 105 heures d'immersion en entreprise  
2 sessions par an : septembre à février ou février à juin.

**Rythme et Horaires :** 35 h par semaine (7h/jour) - De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

**Intervenants :** Formateurs expérimentés et ayant une solide expérience professionnelle dans leur domaine de compétences

**Financement sur devis :** CPF – PTP Transition – France Travail – POEI – Congé de formation professionnelle – OPCO FAF – Financement personnel

**Lieu de la formation :** Dans nos locaux au  
89 avenue Notre Dame de Santé  
84200 CARPENTRAS

**Locaux accessibles aux personnes  
en situation de handicap**

**Nous contacter pour tout aménagement nécessaire**

## Contenus de la formation :

### Activité 1 – Support à la réalisation de la chaîne commerciale

- Suivi administratif des ventes à l'aide des outils numériques de l'entreprise : Rédaction des devis, création et gestion des documents commerciaux, du bon de commande à la facture, suivi des commandes, de la livraison à la facturation
- Support client et coordination interne : prise en charge des sollicitations et réclamations des clients, suivi de la coordination entre les acteurs internes de la chaîne commerciale

### Activité 2 – Support administratif à l'activité de la TPE/PME

- Communication interne et externe avec les collaborateurs, les clients et les fournisseurs, les banques et les administrations de la TPE/PME : Accueillir les contacts entrants, élaborer les documents de communication avec l'intelligence artificielle, procéder à des relances en préparant les messages et supports types adaptés aux différentes situations (impayés, pièces manquantes etc.)
- Soutien administratif à l'activité managériale de la TPE/PME : Organiser des réunions, rendez-vous en tenant compte des nouvelles formes d'organisation du travail et aux disponibilités des participants et partenaires ; classer en triant, rangeant et supprimant les documents administratifs dans le respect des règles d'archivages et du RGPD afin de sécuriser l'information dans une démarche RSE, produire des synthèses chiffrées et graphiques pour alimenter les tableaux de bord de pilotage de la TPE/PME, sélectionner les fournisseurs d'un produit ou d'un service à partir de critères économiques, sociaux-environnementaux et de qualité

### Activité 3 – Appui au développement commercial de la TPE/PME

- Participation aux actions de prospection : mise à jour des informations prospects, segmentation du public cible, soutien à la force commerciale dans la transformation des prospects en clients, veille commerciale et concurrentielle
- Contribution à la promotion et à l'engagement en ligne pour soutenir les activités commerciales de la TPE/PME : Réalisation d'e-mailing, publications régulières sur le site web de la PME/TPE, animation des réseaux sociaux

**Moyens et méthodes pédagogiques :** Salle de cours équipée de postes informatiques : un PC avec double écran par stagiaire, imprimante partagée, alternance d'apports théoriques et de mises en situation professionnelles, Extranet.

## Suivi, évaluation et examen

- Émargement matin et après midi
- Suivi et accompagnement par un formateur référent
- Évaluations en cours de formation
- Validation de la certification de niveau 4 - La certification est délivrée au candidat qui a satisfait à l'évaluation de chacun des 3 blocs de compétences. Le candidat a la possibilité de se représenter aux sessions d'épreuves jusqu'à la fin de validité de la certification.

Date d'enregistrement de la certification – France compétences : 09/02/2024

Date d'échéance de l'enregistrement : 09/02/2028

**Pour aller plus loin... :** La certification de niveau 4 permet de poursuivre vers un titre ou un diplôme de niveau 5 (TP Assistant de direction ou BTS Gestion de la PME).

**Renseignements et inscriptions :** Nathalie CROUZET – Directrice : 04 90 60 32 72 – [contact@cap-formation.com](mailto:contact@cap-formation.com)

