

BC01 - Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME - ASCOM

GRETA-CFA Gard-Lozère

Certifiante

Formation continueformation mixte - hybrideRNCP38625BLOGTI0050GGL

Ville	Alès
Lieu de formation	Lycée polyvalent Jean-Baptiste Dumas
Niveau d'entrée	N3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)
Niveau de sortie	N4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)
Durée et rythme	310h - 30h/semaine
Public visé	Public dans le cadre du CPF, Tout public
Modalité d'entrée et sortie	Entrée et sortie permanente
Financement	Etat - MCF - Caisse des dépôts

Maîtrisez les étapes clés de la gestion commerciale pour assurer un suivi efficace des ventes et garantir une relation client de qualité.

Objectifs

- Identifier les informations nécessaires au traitement des ventes
- Élaborer les devis, commandes, bons de livraison et factures
- Contrôler les stocks, délais et besoins d'approvisionnement
- Vérifier la conformité des opérations commerciales
- Répondre aux demandes courantes et réclamations des clients
- Coordonner les échanges entre clients, commerciaux et services internes

Contenu

Certification préparée

Assistant d'administration commerciale (TPE/PME) – RNCP38625

Résultats attendus complémentaires

Ce bloc permet de maîtriser les principales activités administratives nécessaires au suivi des ventes et de la relation client.

Attestation de compétences (Voir type de validation), Passage et obtention de la certification,
Attestation des acquis (Voir type de validation), Obtention totale du bloc de compétences

Pré-requis

Maîtrise des outils bureautiques

Programme

Blocs de compétence	Modules	RNCP
Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME		RNCP38625BC01

Contenu de la formation

Description

- Gestion commerciale : devis, commandes, livraisons et facturation
- Administration des ventes : suivi et contrôle des dossiers commerciaux
- Gestion des stocks : disponibilités, approvisionnements et délais
- Relation client : demandes, informations et réclamations
- CRM et outils commerciaux : saisie et suivi des données clients
- Coordination commerciale : échanges avec les services internes et partenaires

Période de stage en entreprise

2 semaines

Stage en milieu professionnel

Oui

Compétences visées

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 consignait dans le logiciel de GRC les échanges et événements relatifs à la vente pour en fluidifier le déroulement

Modalités : organisation, pédagogie, intervenants et évaluations

Durée

- En centre: 220 heures
- A distance: 20 heures
- Total enseignement: 240 heures
- En entreprise: 70 heures
- Total: 310 heures

Rythme

- Temps partiel
- En journée
- Temps plein

Intensité

30 heures/semaine

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques structurés et progressifs
- Parcours mixte alliant présentiel et distanciel
- Suivi individualisé et accompagnement pédagogique

Accessibilité pédagogique aux personnes en situation de handicap

Bâtiment conforme

Intervenants

Intervenant spécialiste du domaine, enseignant de spécialité, bénéficiant d'un plan de développement de compétences

Modalité d'évaluation

- Examen final - Epreuve ponctuelle

Tarifs, financements et frais

Prix (net de taxe) : 3120 €

Modalités de financement : Mon Compte Formation

Financier

Financier	Public visé	Nombre de place
Etat - MCF - Caisse des dépôts	Public dans le cadre du CPF, Tout public	12

Frais à la charge de l'apprenant

Frais de passage de certification

Les frais d'examen ou de certification sont inclus dans le prix de vente.

Modalités d'inscription et d'admission

Modalités d'admission

Admission après test, Admission après entretien

Après : poursuites d'études, passerelles et métiers

Poursuite d'études

Intitulé	Niveau de sortie	RNCP / RS
Droit, économie, gestion ; Mention Métiers des administrations et collectivités territoriales	Niveau 6	RNCP22638
Assistant commercial	Niveau 5	RNCP36205
Assistant juridique	Niveau 5	RNCP36412
Bureautique et multimédia (fiche nationale)	Niveau 5	RNCP36837
BTS - Management commercial opérationnel	Niveau 5	RNCP38362
Assistant juridique	Niveau 5	RNCP40249
Métiers du commerce international (fiche nationale)	Niveau 6	RNCP40445
Diplôme de Gestion et Management des entreprises	Niveau 6	RNCP40712
Assistant juridique (fiche nationale)	Niveau 5	RNCP40714
Diplôme d'études supérieures en management	Niveau 6	RNCP40727
Diplôme d'études supérieures en management international des entreprises (DESMIE)	Niveau 6	RNCP40811
Assistant juridique	Niveau 5	RNCP41495
Gestion administrative et commerciale des organisations : Management commercial et marketing omnicanal	Niveau 6	RNCP41598
Diplôme d'affaires internationales	Niveau 6	RNCP42405
Communication multimédia et outils numériques	Niveau 5	RNCP42435

Liste des métiers associés

Intitulé	Code ROME
Assistant commercial / Assistante commerciale	D1401
Secrétaire technique	M1605
Assistant administratif / Assistante administrative	M1607

Équivalence - Correspondance totale ou partielle

RNCP du bloc concerné	Intitulé du bloc concerné	Certification concernée par l'équivalence	Bloc en correspondance
RNCP38625BC01	Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME	RNCP35031	Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain RNCP35031BC01 — Correspondance partielle
RNCP38625BC01	Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME	RNCP35031	Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise RNCP35031BC02 — Correspondance partielle
RNCP38625BC01	Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME	RNCP35161	Contribution aux missions support des activités commerciales de la PME RNCP35161BC01 — Correspondance totale

RNCP du bloc concerné	Intitulé du bloc concerné	Certification concernée par l'équivalence	Bloc en correspondance
RNCP38625BC01	Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME	RNCP36205	Assurer le suivi des commandes RNCP36205BC02 — Correspondance partielle
RNCP38625BC01	Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME	RNCP36205	Contribuer au développement commercial et représenter la structure RNCP36205BC01 — Correspondance partielle
RNCP38625BC01	Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME	RNCP36205	Participer à la coordination de l'activité commerciale RNCP36205BC03 — Correspondance partielle
RNCP38625BC01	Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME	RNCP38037	Assistanat d'un hiérarchique et/ou d'une équipe dans sa communication et son organisation RNCP38037BC02 — Correspondance partielle
RNCP38625BC01	Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME	RNCP38037	Traitement des informations relatives à la gestion administrative et commerciale de l'organisation RNCP38037BC01 — Correspondance partielle

Informations pratiques : accès, services et contact

Lieu de formation concerné : Lycée polyvalent Jean-Baptiste Dumas – Alès

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Bâtiment conforme

Transport et accès au site : Bus

Restauration et espace repas : Restauration scolaire

Possibilité d'hébergement : Pas de possibilité

Contact

François Martinez

Président(e)

0466048597

francois.martinez@ac-montpellier.fr

Référent handicap

Florence Legeai

0466048597

flor.legeai@formateurs.greta-gard.com

Informations légales

Rncp : RNCP38625

Date d'échéance de la certification : 09-02-2028 00:00

Nom du certificateur : CENTRE NATIONAL D'ENSEIGNEMENT A DISTANCE (CNED) - CNED SITE DE LYON

France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38625>

Formacode : 35028

Certifinfo : 116335

Rome : D1401, M1605, M1607

Sessions de formation

Session	Période	Statut
Session du 1 janvier 2026 au 5 juillet 2027	Entrées et sorties permanentes	Inscription conditionnée

Tout savoir sur GRETA-CFA Gard-Lozère

Eduform