BC02 - Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien

GRETA-CFA Gard-Lozère

Certifiante

Formation continueformation mixte - hybrideRNCP38625BLOGTI0051GGL

Ville	Alès
Lieu de formation	Lycée polyvalent Jean-Baptiste Dumas
Niveau d’entrée	sans niveau spécifique
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

Développez votre polyvalence administrative et maîtrisez les outils essentiels pour contribuer efficacement au fonctionnement quotidien d’une TPE/PME.

Objectifs

- Accueillir et orienter les interlocuteurs internes et externes
- Rédiger des documents professionnels avec les outils numériques et l'IA
- Organiser les réunions, rendez-vous et événements
- Gérer le classement et l'archivage des informations
- Produire des tableaux de bord et synthèses d'activité
- Sélectionner des fournisseurs selon des critères adaptés aux besoins de l'entreprise

Contenu

Certification préparée

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

Résultats attendus complémentaires

Ce bloc développe les compétences administratives et organisationnelles indispensables au fonctionnement quotidien d'une TPE/PME.

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 les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien		RNCP38625BC02

Contenu de la formation

Description

- Accueil et communication professionnelle : téléphone, e-mail, courriers et documents
- Bureautique et intelligence artificielle : création de supports professionnels
- Organisation administrative : agendas, réunions, rendez-vous et relances
- Gestion documentaire : classement, archivage, RGPD et RSE
- Tableaux de bord : traitement et présentation des données d'activité
- Gestion des fournisseurs : comparaison des offres et aide à la décision

Période de stage en entreprise

2 semaines

Stage en milieu professionnel

Oui

Compétences visées

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 types adaptés aux différentes situations pour traiter notamment les cas d’absence de réponse, d’impayés ou de pièces manquantes
- Organiser des réunions, rendez-vous et événements en tenant compte des opportunités liées aux nouvelles formes d’organisation du travail et aux disponibilités des participants et partenaires à l’aide des outils de communication collaboratifs pour optimiser l'efficacité opérationnelle
- Classer, en triant, rangeant et supprimant les documents administratifs dans le respect des règles d’archivages et du RGPD pour permettre un accès rapide et aisé aux données afin de sécuriser l’information dans une démarche RSE
- Produire des synthèses chiffrées et graphiques sur l’activité de l’entreprise à partir de la collecte de données dans le SI interne et à l’aide d’un outil numérique de type tableur ou grapheur pour alimenter les tableaux de bord de pilotage de la TPE/PME
- Sélectionner les fournisseurs d’un produit ou d’un service en construisant un tableau d’aide à la décision à partir des critères économiques, sociaux-environnementaux et de qualité de la TPE/PME pour réaliser les achats dont il a la charge

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

Financeur

Financeur	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
RNCP38625BC02	Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien	RNCP35031	Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise RNCP35031BC02 — Correspondance partielle
RNCP38625BC02	Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien	RNCP35031	Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain RNCP35031BC01 — Correspondance partielle
RNCP38625BC02	Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien	RNCP35161	Contribution aux missions support de la gestion des activités de la PME RNCP35161BC02 — Correspondance totale

RNCP du bloc concerné	Intitulé du bloc concerné	Certification concernée par l'équivalence	Bloc en correspondance
RNCP38625BC02	Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien	RNCP36205	Assurer le suivi des commandes RNCP36205BC02 — Correspondance partielle
RNCP38625BC02	Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien	RNCP36205	Participer à la coordination de l'activité commerciale RNCP36205BC03 — Correspondance partielle
RNCP38625BC02	Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien	RNCP36205	Contribuer au développement commercial et représenter la structure RNCP36205BC01 — Correspondance partielle
RNCP38625BC02	Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien	RNCP38037	Assistanat d'un hiérarchique et/ou d'une équipe dans sa communication et son organisation RNCP38037BC02 — Correspondance partielle
RNCP38625BC02	Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien	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