Formation

Assistante d’administration commerciale

Titre Professionnel inscrit au RNCP 38625 - Code NSF 312 - 312t par le Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion

Cette formation ouvre sur un titre professionnel d’Assistante d’administration commerciale.

LIEU DE FORMATION

Centre de formation

DURÉE

405h (+ 45h en entreprise pédagogique)

A propos

L’assistant(e) d’administration commerciale joue un rôle central dans le bon fonctionnement du service commercial. En lien direct avec les équipes de vente, la direction et parfois les clients, il/elle assure le suivi administratif des commandes, la gestion des dossiers clients, la coordination logistique et la communication interne liée à l’activité commerciale. Organisé(e) et rigoureux(se), il/elle contribue à la satisfaction client et au développement de la performance commerciale de l’entreprise grâce à une gestion efficace et fluide des opérations.

Programme de la formation

OBJECTIFS

- Former des professionnels capables d’assister efficacement la gestion administrative et commerciale d’une TPE/PME, en maîtrisant les outils et techniques nécessaires à la gestion des ventes, à la communication interne et externe, ainsi qu’à la promotion des activités de l’entreprise.

CONTENU

CCP 1 : ASSISTER L'ÉQUIPE COMMERCIALE DANS LA GESTION DE LA CHAÎNE COMMERCIALE

- **Module 1:** Gestion des devis et commandes
- **Module 2:** Suivi des stocks et approvisionnements
- **Module 3:** Contrôle et conformité des ventes
- **Module 4:** Relation client et coordination interne

CCP 2 : ASSISTER LES SERVICES PÉRIPHÉRIQUES À LA FONCTION COMMERCIALE AU QUOTIDIEN

- **Module 1:** Accueil et orientation des contacts entrants
- **Module 2:** Élaboration de documents de communication
- **Module 3:** Relances et suivi administratif
- **Module 4:** Organisation d'événements et de réunions
- **Module 5:** Gestion documentaire et archivage
- **Module 6:** Analyse et synthèse de données
- **Module 7:** Gestion des achats et sélection des fournisseurs

CCP 3 : CONTRIBUER À LA FIDÉLISATION DES CLIENTS ET AU DÉVELOPPEMENT DU CHIFFRE D'AFFAIRES

- **Module 1:** Prospection commerciale
- **Module 2:** Promotion & engagement en ligne

Contenus transverses

- Numérique : office, cloud,
- Soft skills: image de soi, gestion du stress en milieu professionnel, auto-analyse, évolution personnelle
- Mobiliser un comportement orienté client et une posture de service, feed-back

ACCESSIBILITÉ & HANDICAP

Nous adaptons nos conditions d'accueil, d'accès et de sécurisation des parcours de formation des publics en situation de handicap.

FINANCEMENT

- Pour les demandeurs d'emploi, prise en charge totale sous réserve d'un financement public (OPCO + France Travail)
- Pour les salariés, prise en charge au coût contrat OPCO publié sur France Compétences

PUBLIC

- Demandeurs d'emploi de +18 ans désireux de monter en compétences
- Public avec une motivation à se projeter et à construire un projet professionnel d'insertion

PRÉREQUIS

- Projet professionnel validé dans le domaine (15 jours d'expérience)
- Aptitudes physiques: capacité à travailler en station assise prolongée, capacité à porter des charges
- Maîtrise des calculs de base en mathématiques, de l'écriture et de la lecture.
- Bases de l'outil informatique
- Sens du relationnel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Les méthodes actives sont privilégiées et les situations pédagogiques diversifiées : atelier collectif, ressources numériques, formation en situation réelle, études de cas, accompagnement individualisée, en présentiel, en distanciel (hotline)

NR CONSULTING -
3 rue de la begude 69320 FEYZIN
SIRET : 94932296000012 NAF 8559A
NDA : 84692089769- UAI : 0694634M