

FORMATION ASCOM

Assistant d'Administration Commerciale en TPE/PME Formation certifiante

Développer les compétences administratives et commerciales nécessaires au bon fonctionnement d'une TPE/PME et au soutien de son activité commerciale.

Certification professionnelle (niveau 4 / Bac)

Certification visée : RNCP38625



INSTITUT DE COMMERCE ET DE FORMATION EN ALTERNANCE DE PARIS (ICFAP)

L'ICFAP est partenaire de l'Institut de Sorbonne Internationale et du Haut-Commissariat des Diasporas Africaines de France (HCDAF)
39 Rue Louis BLANC 92400 Courbevoie - NDA : 11 91 11075 91 - N° UAI : 0923318G – Qualiopi No. CERT_S0725_0812 - SIRET du siège social – 94321064100016 – Numéro TVA intracommunautaire : FR24943210641- Email : directeurgeneral@icfap.com, site web : www.icfap.com, Tél. : 0631341982 - IBAN : FR76 1027 8061 1600 0210 1110 103– BIC : CMCIFR2A

FORMATION ASCOM

Assistant d'Administration Commerciale en TPE/PME Formation certifiante

Certification visée : RNCP38625

Durée : selon parcours (formation continue ou alternance) + période d'application en entreprise de 105 h minimum (selon le calendrier pédagogique).

Rythme : Formation en présentiel ou hybride (calendrier annuel communiqué en début de formation).

Frais de scolarité : nous consulter

Public cible :

- Personnes souhaitant exercer des fonctions administratives et commerciales au sein d'une TPE/PME, PMI ou association.
- Salariés en reconversion ou demandeurs d'emploi visant un poste d'assistant administratif/commercial.
- Jeunes diplômés souhaitant obtenir une certification professionnelle de niveau 4.

Prérequis :

- Prérequis pour accéder à la certification : posséder une qualification de niveau 3 et des compétences de base en bureautique, ou une expérience professionnelle dans le domaine administratif.
- Maîtrise de l'outil informatique (bureautique) et sens de l'organisation.
- Rigueur, aisance relationnelle et goût du travail en équipe.

Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Créer et gérer les documents commerciaux (devis, commandes, livraisons, factures) et assurer le suivi des ventes.
- Assurer la prise en charge des sollicitations et réclamations clients, et faciliter la coordination interne de la chaîne commerciale.
- Réaliser les activités administratives quotidiennes : accueil, communication, organisation de réunions et gestion documentaire.
- Contribuer à la prospection et au développement commercial : qualification des fichiers, relances, veille et reporting.



- Participer à la promotion digitale de l'entreprise : e-mailing, publications web et animation des réseaux sociaux dans le respect du RGPD.

FORMATION ASCOM

Assistant d'Administration Commerciale en TPE/PME Formation certifiante

Certification visée : RNCP38625

Modules / blocs	Contenus détaillés (exemples)	Durée
Bloc 1 – Chaîne commerciale (BC01)	Devis • Bons de commande/livraison/factures • Suivi des commandes, livraisons et facturation • Gestion de la relation client (CRM) • Traitement des anomalies et réclamations • Coordination interne	Selon parcours
Bloc 2 – Support administratif TPE/PME (BC02)	Accueil et communication (tél/mail/présentiel) • Rédaction de documents (courriers, notes, formulaires) • Organisation de réunions/événements • Classement/archivage (RGPD) • Tableaux de bord • Achats & fournisseurs • Cybersécurité	Selon parcours
Bloc 3 – Développement commercial & digital (BC03)	Qualification/segmentation fichiers • Prospection et scripts • Relances • Veille commerciale et concurrentielle • E-mailing • CMS/site web • Réseaux sociaux • e-réputation • RSE	Selon parcours
Outils numériques & bureautique	Word/Excel/PowerPoint • Outils collaboratifs • CRM • Plateforme d'e-mailing • CMS	Selon parcours
Ateliers pro & préparation	Cas pratiques • Mises en situation • Entraînements épreuves • Méthodologie & organisation	Selon parcours
Épreuves certificatives	3 épreuves écrites sur poste informatique : gestion commerciale+CRM • bureautique & outils collaboratifs • e-mailing/CMS/graphique (selon calendrier UPPCTSC/CNED)	Selon calendrier
Période en entreprise	Stage/alternance + livret d'activités	105 h min.

FORMATION ASCOM

Assistant d'Administration Commerciale en TPE/PME Formation certifiante

Certification visée : RNCP38625

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel ou hybride.
- Apports théoriques structurés et entraînements méthodologiques.
- Travaux pratiques sur logiciels de gestion commerciale/CRM, outils bureautiques et supports digitaux.
- Études de cas et mises en situation professionnelles reconstituées.
- Accompagnement individualisé : suivi de progression et préparation aux épreuves certificatives.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluations formatives tout au long du parcours (exercices, cas pratiques, productions).
- 3 épreuves certificatives sous forme de mises en situation professionnelle reconstituées, écrites individuelles sur poste informatique (gestion commerciale/CRM, bureautique/collaboration, digital & e-mailing/CMS).
- Validation de la période d'application en entreprise (stage ou alternance) de 105 heures minimum via un livret d'activités.
- Présentation aux épreuves certificatives conformément au règlement de certification ASCOM (RNCP38625).

DÉBOUCHÉS ET POURSUITES D'ÉTUDES (EXEMPLES)

- Assistant administratif et commercial, assistant ADV (administration des ventes), assistant de gestion TPE/PME.
- Assistant commercial sédentaire, assistant polyvalent, employé administratif en PME/association.
- Poursuite : BTS Gestion de la PME (GPME), BTS NDRC, BTS MCO, titres professionnels en gestion/commerce.

