

PRESENTATION DE LA CERTIFICATION

L'Assistante d'administration commerciale joue un rôle central dans le soutien à l'activité commerciale de l'entreprise. Elle assure la gestion administrative des ventes, le suivi des commandes, la relation clients et la coordination entre les services internes. Elle contribue à la performance commerciale par la fiabilité des informations, la qualité du service client et le respect des procédures, tout en participant à l'organisation et à l'optimisation des processus commerciaux.

OBJECTIFS

Acquérir les compétences techniques et comportementales nécessaires pour assurer les fonctions d'assistant d'administration commerciale au sein d'une TPE/PME, en maîtrisant les outils bureautiques, les techniques de communication et l'organisation administrative et commerciale.

Niveau de certification : Niveau 4 BAC - Certificateur : CNED & UPPCTSC – Date d'enregistrement : 09/02/2024

- ▶ **Débouchés métiers :** Assistante d'administration commerciale, Assistante commerciale, Assistant(e) administration des ventes (ADV), Assistant(e) de gestion commerciale, Assistant(e) service clients, Assistant(e) back-office commercial, Assistant(e) de coordination commerciale, Chargé(e) de suivi clients juniors
- ▶ **Suite de parcours possible :** TP Assistante de Gestion
- ▶ **Equivalences/Passerelles :** il n'existe ni équivalence ni passerelle

Prérequis

Conditions d'âge	Non
Diplômes obligatoires	Être titulaire d'une qualification de niveau 3 (CAP/BEP)
Conditions spécifiques	Disposer de compétences de base en bureautique (traitement de texte, tableur, environnement numérique)
Casier judiciaire	Non concerné

MODALITÉS D'ORGANISATION

Informations collectives :		Dates de prochaines sessions :	
Date : nous contacter	Heure : nous contacter	Brignoles : du 18/05/2026 au 08/09/2026	Draguignan : du 07/09/2026 au 23/12/2026

| **Prise de rendez-vous individuel :** sous 8 jours

| **Durée totale :** 530h00

| **Rythme :** 35h/semaine

| **Formation en milieu professionnel :** 105h00

| **Entrées/Sorties permanentes**

Intervenants, Matériels et Equipements

Equipe pédagogique :

Formateurs diplômés et justifiant de 3 années d'expérience professionnelle minimum dans le domaine.

Plateau pédagogique :

- Salles informatiques
- Imprimantes / scanner mises à disposition des apprenants
- Casques audio Vidéoprojecteurs avec écrans de projection
- Centre ressources
- Plateforme de RAN en ligne

Modalités pédagogiques

- Enseignement théorique et pratique en présentiel
- PAE Pratique d'Application en Entreprise
- FOAD Formation Ouverte à Distance synchrone
- FOAD Formation Ouverte à Distance asynchrone
- Session de regroupement à distance

Modalités d'évaluation / examens

Entretien Tests Mise en situation Contrôle continu

Taux de réussite aux validations en 2025 : **NC**

Note de satisfaction apprenants en 2025 : **NC**

Taux de retour à l'emploi en 2025 : **NC**

Nombre d'apprenants 2025 : **NC**

Lieu de formation

Brignoles – 04 98 05 26 46 | **Toulon** – 04 89 66 08 21

Contacts / Adresses / Accessibilité : [Consulter nos sites](#)

Handicap : Un référent handicap est disponible pour toutes adaptations pédagogiques spécifiques « handicap » et pour plus de renseignements

MODALITÉS DE RECRUTEMENT & D'ADAPTATION DE PARCOURS

| Délais d'inscription : 3 semaines

i : Adaptation pédagogique possible

| Recrutement :

- Test des connaissances générales
- Test des connaissances techniques
- Mise en situation
- Entretien d'analyse des acquis, adéquation du projet et besoins formatifs

| Documents à fournir : Nous consulter ou lister les documents administratifs.

IMPORTANT Cette certification professionnelle est composée de trois blocs de compétences qui correspondent aux activités liées à la fonction ainsi que d'1 bloc de compétences transversales.

Le titre professionnel Assistant(e) d'administration commerciale (ASCOM) est accessible soit par la validation de l'ensemble des blocs de compétences qui le composent, soit à l'issue d'un parcours de formation. Sa délivrance est réalisée conformément aux dispositions prévues par la réglementation en vigueur relative aux titres professionnels du ministère chargé de l'Emploi et par l'arrêté portant création du titre.

Titre Assistante d'Administration Commerciale – Format hybride (4 jours présentiel / 1 jour distanciel)

BC01 – Assister l'équipe commerciale	105 heures	
Introduction à la fonction commerciale Outils de gestion commerciale et CRM Suivi administratif des ventes Coordination interne et support client Application pratique BC01		
BC02 – Assister les services périphériques	140 heures	
Communication professionnelle Soutien administratif et organisation Gestion documentaire et numérique responsable Gestion administrative et aide à la décision Application pratique BC02		
BC03 – Contribuer à la fidélisation et au développement commercial	140 heures	
Prospection et gestion des fichiers clients Veille commerciale et concurrentielle Promotion et engagement digital Fidélisation client et e-réputation Application pratique BC03		
Bloc de compétences transversal	35 heures	
Préparation à l'examen et validation des acquis Accompagnement au projet professionnel et l'accès à l'emploi		
Période en Entreprise	105 heures	
Total	525 heures	4450.00€

EXAMEN TITRE PROFESSIONNEL		
Mise en situation professionnelle (épreuve pratique, sur poste informatique) : 3 h 30 à 4 h Entretien technique / entretien final avec le jury (selon organisation du centre) : 20 à 45 minutes		
Total	4 à 5 heures	200.00€

Coût total 4650.00€

Note : Cette formation peut être prise en charge par France-Travail | Région, sous conditions d'éligibilité.

Financement Contrat Apprentissage

Financement CPF

