

Assistant de direction option commerciale

Certifiante

Contrat appr.

Réf. : 23117794F — Mise à jour : 16 août 2026

Organisme responsable : **PIGIER Lorient**

Contenu

Objectifs

L'Assistant de Direction spécialisation commerciale est le véritable bras droit des responsables commerciaux, sa mission est de les décharger de toutes les préoccupations administratives et de les assister pour leur faire gagner du temps et être plus efficaces.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser les techniques de travail collaboratif et les outils de bureautique
- Mettre en place et/ou suivre un ou des processus QSE
- Savoir organiser et gérer le temps, les plannings
- Gérer les relations clients et fournisseurs
- Manager un projet et gérer un budget

Programme

Bloc 1 « Accompagner le dirigeant ou le chef de service dans son quotidien »

Gérer les agendas personnels et partagés des responsables

Organiser la participation aux événements, réunions et séminaires d'un dirigeant et des équipes

Répondre aux urgences et aux imprévus

Concevoir des tableaux de bord de suivi d'activité

Actualiser de façon régulière les tableaux de bord

Établir un diagnostic des besoins et des process

Proposer une optimisation des procédures

Bloc 2 « Structurer et transmettre des informations en interne et en externe du service »

Collecter les informations demandées ou nécessaires au fonctionnement du service

Déterminer l'objectif et les destinataires des écrits professionnels

Diffuser, après contrôle, l'information en interne et en externe

Organiser le classement et l'archivage papier ou numérique de l'information

Informen en français et en anglais les différentes parties prenantes

Identifier les difficultés et/ou tensions éventuelles

Le bloc 3 « Accompagner la direction dans la gestion des projets et les dossiers spécifiques »

Recueillir méthodiquement l'ensemble des informations nécessaires à la réalisation d'un événement

- Contrôler le respect de la planification et du budget alloués à l'événement
- Proposer des mesures correctives éventuelles
- Participer à la mise en œuvre des gestes éco-responsables
- Appliquer les règles élémentaires de sécurité informatique et de protection des données

Le bloc 4 - Option COMMERCE « Participer à la gestion administrative et commerciale des ventes d'une structure »

- Mise à jour des bases de données clients et des statistiques de ventes (CRM)
- Établir et/ou actualiser les devis commerciaux selon les normes rédactionnelles
- Effectuer une veille commerciale et concurrentielle sur les plateformes et portails adaptés
- Préparer les dossiers commerciaux avant-vente
- Suivre la réalisation des commandes de la saisie jusqu'au règlement
- Communiquer à l'écrit en français et en anglais sur des sujets professionnels

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée Aucun prérequis	Niveau de sortie Niveau BTS - Bac +2
---	--

Liste des certifications

Assistant de direction Code RNCP : 37345
--

Métiers associés

- D1401** — Assistanat commercial
- E1103** — Communication
- K1902** — Collaboration juridique
- M1501** — Assistanat en ressources humaines
- M1604** — Assistanat de direction

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
1595658	Présentiel	Lorient	17/09/2024	14/06/2026

Source : GREF Bretagne #23117794F