

NIVEAU 5

RNCP 35663



Diplôme

Bac+2 GADV

Gestionnaire Administration des Ventres

COÛT DE LA FORMATION

PRIS EN CHARGE PAR L'ENTREPRISE EN ALTERNANCE
OU 10820 € EN INITIAL

**DURÉE
840 H**



CAMPUS BÉTHUNE

☎ 03 21 57 36 98

✉ BETHUNE@LYBRE.FR

CAMPUS REIMS

☎ 03 20 27 73 33

✉ CONTACT@LYBRE.FR

CAMPUS ROUBAIX

☎ 03 20 27 73 33

✉ CONTACT@LYBRE.FR

CAMPUS SAINT-QUENTIN

☎ 03 23 67 08 70

✉ SAINTQUENTIN@LYBRE.FR

CAMPUS VALENCIENNES

☎ 03 20 27 73 33

✉ CONTACT@LYBRE.FR

SITE WEB



OBJECTIFS (COMPÉTENCES MÉTIERS)

- MAÎTRISER TOUS LES ASPECTS DE LA RELATION CLIENT
- APTE À ASSURER LES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES ET DE GESTION
- OCCUPE UN POSTE STRATÉGIQUE AU SEIN D'UNE ENTREPRISE, EN LIEN AVEC TOUTES LES FONCTIONS SUPPORTS



DÉBOUCHÉS

ASSISTANT.E COMMERCIAL.E

ASSISTANT.E SAV

ASSISTANT.E DE GESTION

CONSEILLER.E EN LIGNE

ASSISTANT.E CHARGÉ.E DE COMMUNICATION

ASSISTANT.E CLIENTÈLE

Diplôme

Bac +2 GADV

Gestionnaire Administration des Ventes

MODALITÉS D'ACCÈS

Le candidat doit être titulaire d'un Baccalauréat, ou Titre RNCP de niveau 4, ou dans les filières vente, administratif, marketing, gestion, RH

Le candidat ayant validé au moins une première année de BTS ou DUT dans la spécialité (commerce, administratif, gestion) peut s'inscrire directement à la préparation en 2ème année.

Le candidat non titulaire d'un diplôme ou titre susmentionné, mais justifiant de plus de 2 années d'expériences dans des postes d'administratifs, gestionnaire ou de relations commerciales peut être admis sous réserve des conditions d'admission.

L'admission (quelle que soit la voie) se fait sur dossier et entretien de motivation. Délai de réponse : 72h.

Diplôme

Bac +2 GADV

Gestionnaire Administration des Ventés



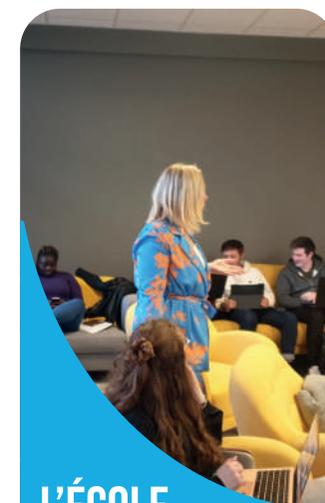
MODALITÉS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES



Alternance d'exposés théoriques et de mises en situations professionnelles (travaux individuels, collectifs sur cas concrets issus de l'entreprise, QCM, tests d'auto-évaluation..)

MÉTHODES D'ÉVALUATION

L'évaluation des compétences se fait sous la forme d'un contrôle continu, d'études de cas par bloc et d'oraux devant un jury. Pour les étudiants en situation de handicap, l'évaluation peut-être aménagée.



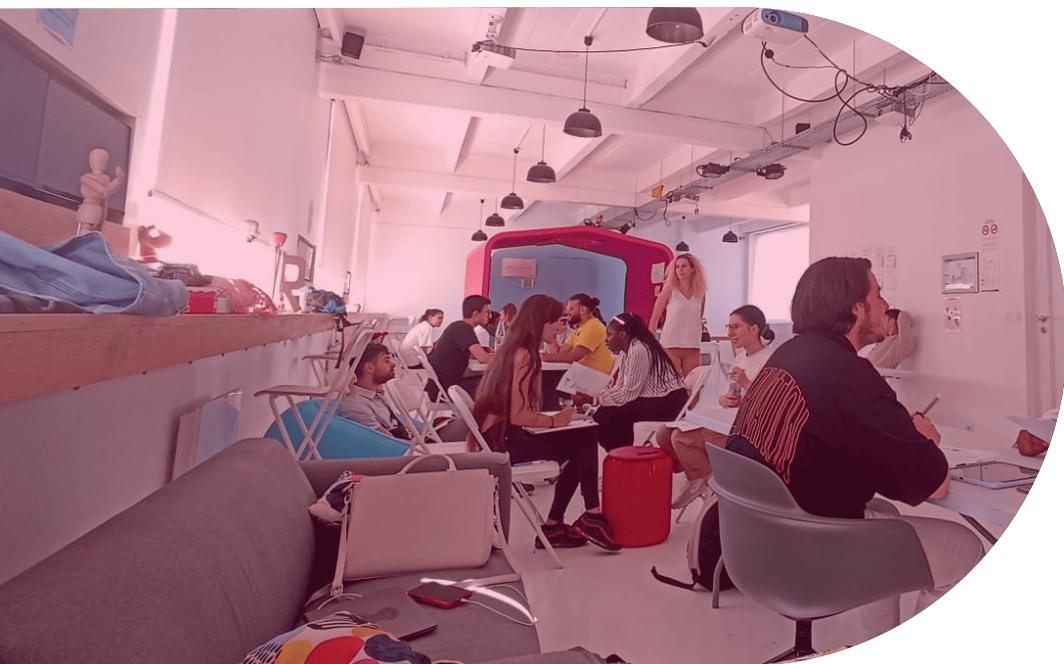
L'ÉCOLE DES SOFT SKILLS



Diplôme

Bac +2 GADV

Gestionnaire Administration des Ventes



CONTENU DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES

**ENSEIGNEMENTS SOUS FORMAT BLOCS DE COMPÉTENCES
(BLOCS 1 ET 3 EN 1ÈRE ANNÉE / BLOC 2 EN 2ÈME ANNÉE)**

BCC 1 : GESTION DE LA RELATION CLIENT EN FACE À FACE OU À DISTANCE

- Accueil, information, conseil auprès du client
- Assistance à la vente
- Suivi de la clientèle et de la satisfaction
- Intégration des spécificités de la relation client omnicanales

BCC 2 : COORDINATION DES INFORMATIONS INTERNES ET EXTERNES D'UN SERVICE OU ORGANISATION

- Gestion de la data clients
- Optimisation des processus internes et externes
- Soutien aux relations entre les commerciaux, les services supports, les clients
- Suivi des activités
- Recueil et traitement de la relation client

BCC 3 : GESTION DES ASPECTS ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS D'UN DOSSIER CLIENT

- Suivi du portefeuille des commandes
- Suivi des stocks et de la relation fournisseur
- Suivi des paiements

NOS FORMATIONS SONT OUVERTES À TOUTE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP APRÈS ÉTUDE DU DOSSIER.