



# Assistant d'Administration Commerciale et de Communication (ASCOM)

Date mise à jour : le 01/09/2023

## Pour Qui ?

- Demandeurs d'emploi
- Salariés
- Contrats de professionnalisation
- Autres ...

## Pré requis

- Test d'entrée
- Entretien de motivation
- Connaissance de base en informatique
- Niveau 3 ou équivalent

## Niveau de sortie

- Niveau IV ( Bac)

## Durée en centre

- 500 heures  
Personnalisé selon le positionnement effectué

## Dates d'examen

- Janvier
- Juin

## Stage en entreprise

- Oui
- La période de stage est d'un minimum de 140 heures (4 semaines)

## Objectifs

Acquérir des compétences diversifiées dans le traitement des tâches administratives, com-merciales et de communication . Obtenir une qualification professionnelle de niveau IV pour devenir assistante commerciale.

## Contenu

Réaliser le traitement commercial et administratif des commandes des clients dans un objec-tif de qualité.

Communiquer à la clientèle des informations techniques sur les produits et les services de l'entreprise.

Prospecter la clientèle et vendre des produits ou des services. Assurer la gestion et le suivi administratif de dossiers : (concevoir et produire des documents à usage commercial et/ou administratif).

Maîtriser le fonctionnement des matériels informatiques et bureautiques. Organiser ses don-nées sur les différents supports numériques disponibles. Maîtriser les techniques de base du secrétariat commercial : communication, organisation, gestion de dossiers et applications sur logiciels de gestion commerciale.

## Compétences

### Support aux activités commerciales de la PME

- Création/mise à jour de documents de collecte de données, de grilles d'analyse, de synthèse.
- Mise à jour de bases de données : clients, prospects, fournisseurs, stocks.
- Mise à jour de tableaux de bord : enregistrement des besoins, contrôle délais de livraison, suivi des règlements, état des stocks, conformité des livraisons.
- Saisie, édition et contrôle des documents de la chaîne commerciale
- Rédaction de messages : argumentaires de vente, appel d'offre simple, réclamations clients-fournisseurs, relances règlements, échanges avec les services.



# Assistant d'Administration Commerciale et de Communication (ASCOM)

## Pour Qui ?

- Demandeurs d'emploi
- Salariés
- Contrats de professionnalisation
- Autres ...

## Pré requis

- Test d'entrée
- Entretien de motivation
- Connaissance de base en informatique
- Niveau 3 ou équivalent

## Niveau de sortie

- Niveau IV ( Bac)

## Durée en centre

- 500 heures  
Personnalisé selon le positionnement effectué

## Dates d'examen

- Janvier
- Juin

## Stage en entreprise

- Oui
- La période de stage est d'un minimum de 140 heures (4 semaines)

## Support à la gestion des activités de la PME

- Création/recyclage de messages et documents d'accueil.
- Création/mise à jour de planning, d'agenda, de schéma de classement numérique/physique.
- Production de statistiques et graphiques.
- Rédaction de notes, modes opératoires, newsletter, supports liés aux réunions, avec mobilisation de connaissances sur le travail collaboratif.
- Recyclage de documents relatifs à la gestion administrative du personnel.

## Contribution à la communication de la PME

- Réalisation de travaux, avec mobilisation de connaissances de premier niveau sur les risques et les obligations liés aux NTIC
- Adaptation d'un contenu graphique existant.
- Conception de fichiers-modèles simples à usage commercial et/ou administratif : formulaires, tableaux chiffrés ou non, dépliants, flyers, pages de catalogue.
- Mise à jour d'une page de site internet et interactions avec les réseaux sociaux.
- Envoi de mailing et e-mailing.
- Adaptation d'un rédactionnel selon le média : presse, site Internet, Réseaux Sociaux.
- Suivi de tableaux de bord.
- Échange d'informations au moyen des outils collaboratifs.



# Assistant d'Administration Commerciale et de Communication (ASCOM)

## Pour Qui ?

- Demandeurs d'emploi
- Salariés
- Contrats de professionnalisation
- Autres ...

## Pré requis

- Test d'entrée
- Entretien de motivation
- Connaissance de base en informatique
- Niveau 3 ou équivalent

## Niveau de sortie

- Niveau IV ( Bac)

## Durée en centre

- 500 heures  
Personnalisé selon le positionnement effectué

## Dates d'examen

- Janvier
- Juin

## Stage en entreprise

- Oui
- La période de stage est d'un minimum de 140 heures (4 semaines)

## Aptitudes

- B1 : Support aux activités commerciales de la PME
- B2 Support à la gestion des activités de la PME
- B3 : Contribution à la communication de la PME

## Modalités d'accès

- Prise de contact de l'intéressé (sur site, par téléphone ou par mail).
- Proposition de rdv individuel (sous 48h) pour étudier la faisabilité du projet, échanger sur le parcours initial, les objectifs, les conditions de mise en œuvre et le suivi de la formation.
- Complétude d'une fiche d'entretien et réalisation de tests de positionnements
- Analyse de la part de l'équipe pédagogique et décision d'admission ou de redéfinition de projet (sous 48h)

## Méthodes mobilisées

- Accompagnement individualisée et personnalisé, chaque stagiaire dispose d'un ordinateur et d'un support de cours lui permettant de réaliser les exercices proposés, basés sur une application directe du milieu professionnel ou sur des travaux propres à son poste de travail.
- Le programme peut être redéfini plus précisément en fonction des besoins et du niveau des stagiaires au fur et à mesure de l'avancement.
- Adaptation des parcours de formation en fonction des acquis préalables.
- Séances par groupe ou en face à face avec un formateur qui, après un apport théorique, propose des exercices adaptés.
- Un support de cours mis à jour tous les ans au vu des évolutions réglementaires, est remis et conservé par chaque stagiaire.

## Tarif

6 000 euros (tarif indicatif, peut être ajusté à la baisse ou à la hausse en fonction des prérequis, allongement ou réduction de parcours)



# Assistant d'Administration Commerciale et de Communication (ASCOM)

## Pour Qui ?

- Demandeurs d'emploi
- Salariés
- Contrats de professionnalisation
- Autres ...

## Pré requis

- Test d'entrée
- Entretien de motivation
- Connaissance de base en informatique
- Niveau 3 ou équivalent

## Niveau de sortie

- Niveau IV ( Bac)

## Durée en centre

- 500 heures  
Personnalisé selon le positionnement effectué

## Dates d'examen

- Janvier
- Juin

## Stage en entreprise

- Oui
- La période de stage est d'un minimum de 140 heures (4 semaines)

## Modalités d'évaluation

Les compétences des candidats issus de la formation sont évaluées par un jury suite à une évaluation réalisée en centres d'examen, en temps limité, sur poste informatique. Il est demandé au candidat de fournir un ensemble de productions comptables et administratives à partir de la mise en situation professionnelle proposée.

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Bâtiment qui réponds aux normes PMR (place de parking réservée, ascenseurs, accessibilité fauteuil roulant, portes, sanitaires et WC ...)
- Possibilité d'adapter le rythme et la durée de la formation selon le degré de fatigabilité, adaptation du parcours de formation selon les besoins
- Accompagnement dans les demandes de matériel adapté (montage de dossier A2SF, prise de contact avec un partenaire spécialisé dans le matériel ergonomiques pour une étude des besoins en situation de formation)
- Accompagnement sur les demande d'aménagement des épreuves auprès de certificateurs

## Certificateur

Titre professionnel inscrit au RNCP et délivré par l'UPPCTSC (Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité), par unités certificatives indépendantes (3 unités, valables 5 ans)  
Titre ASCOM, Assistant(e) d'Administration Commerciale et de Communication TPE / PME, délivré en cotitularité par l'UPPCTSC et le CNED.  
Titre de niveau IV, code NSF 320.  
Enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles par l'arrêté publié au Journal Officiel du 16 Décembre 2020.

## Lieu d'examens

Point Formation, Zone de la Beucherie, 53000 LAVAL