



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
- Durée personnalisée selon le positionnement effectué

Dates d'examen

- Janvier / février
- Mai / juin
- Octobre

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, commerciales et de communication écrite. Obtenir une qualification professionnelle de niveau IV pour devenir assistante commerciale..

Contenu

Réaliser le traitement commercial et administratif des commandes des clients dans un objectif 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 données 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

ASCOM -B1 : Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/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
- Durée personnalisée selon le positionnement effectué

Dates d'examen

- Janvier / février
- Mai / juin
- Octobre

Stage en entreprise

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

ASCOM _ B2 : Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien

- 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.

ASCOM_B3 : Contribuer à la fidélisation des clients et au développement du chiffre d'affaires des TPE/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
- Durée personnalisée selon le positionnement effectué

Dates d'examen

- Janvier/février
- Mai /Juin
- Octobre

Stage en entreprise

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

Aptitudes

- ASCOM - B1 : Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME
- ASCOM - B2 : Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien
- ASCOM - B3 : Contribuer à la fidélisation des clients et au développement du chiffre d'affaires des TPE/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 indicatif:

6 500 € (ajustable selon le parcours). Des financements sont possibles via le CPF, France Travail, Transition Pro, les OPCO ou autres dispositifs.



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
- Durée Personnalisée 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 de niveau 4, inscrit au RNCP 38625 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.

L'UPPCTSC et le CNED délivrent la certification ASCOM, enregistrée au RNCP (fiche RNCP 38625), jusqu'au 09/02/2028 (niveau 4, code NSF 312t, 324t).

Lieu d'examens

Point Formation
Immeuble Séquoïa, Zone de la Beucherie
53000 LAVAL