ASCOM (Assistant PME/TPE d'Administration et de communication commerciales)

Certification de niveau 4 (anciennement IV) - ***Inscrit au RNCP n° 35161***

Code NSF 320 - Formacode : 35028 – Code ROME : D1401 – E1103

Objectifs

Acquérir les compétences pour exercer les fonctions d'un assistant d'administration et de communication commerciale dans une TPE/PME de tout secteur d'activité.
A l'issue de la formation, le ou la stagiaire aura la capacité de :

- Assister administrativement les actions commerciales de son entreprise, prospection, commandes, ventes, achats,
- Apporter un support à l'action managériale : accueil des clients, gestion logistique des activités des managers, gestion des tableaux de bord, suivi administratif du personnel,
- Contribuer à la communication de la PME, : suivi du plan de communication, collecte d'informations clients, réalisation de documents professionnels, actualisation des supports numériques de l'entreprise.

Public visé : tout public

Pré requis et aptitudes requises pour le poste :

- Niveau 3 (anciennement niveau V) et/ou expérience professionnelle
- Sens de l'organisation, méthode, rigueur, créativité
- Capacités relationnelles,

Modalités d'admission :

Tests de positionnement et entretien individuel

Délai d'accès : environ un mois entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation – Cette durée peut varier selon le financeur de l'action – Nous consulter.

Durée de l'action : 525 heures en centre et 105 heures d'immersion en entreprise (3 semaines)
2 sessions par an : septembre à début février ou janvier à début juin.

Rythme et Horaires : 35 h par semaine (7h/jour) - De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

Intervenants : formateurs expérimentés et ayant une solide expérience professionnelle dans leur domaine de compétences

Financement : C.P.F. - Pôle Emploi – O.P.C.O. – C.P.F. de transition CDI ou CDD – AGEFIPH

Lieu de la formation :

89 avenue Notre Dame de Santé
84200 CARPENTRAS

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap
Nous contacter pour tout aménagement nécessaire

Contenus de la formation

ASCOM B1 – Support aux activités commerciales de la PME

- Participation aux actions de prospection : Mise à jour des informations prospects et soutien à la force commerciale dans la transformation des prospects en clients
- Traitement administratif des achats et des ventes : Contribution à la gestion des stocks et des matériels de la PME, réponses commerciales aux clients, passation des commandes, création et gestion des documents de la chaîne commerciale
- Suivi des commandes : Contrôle des délais et de la conformité des livraisons, gestion et contrôle des règlements, contribution à l'amélioration de la satisfaction client et gestion des réclamations.

ASCOM B2 – Support à la gestion des activités de la PME

- Accueil et prise en charge des interlocuteurs de l'entreprise : accueil physique et téléphonique et gestion des rendez-vous et des agendas.
- Aide aux activités de l'équipe managériale : Classement et tri des informations et des documents, ordonnancement des tâches et respect des échéances, participation à l'organisation de réunions et d'évènements, en présentiel ou à distance, veille documentaire sur l'évolution des méthodes de gestion administrative.
- Actualisation et suivi des indicateurs, des activités et des projets de la PME : Production de données statistiques, analyse et restitution des données produites, création de supports de suivi dans le cadre d'un projet ou d'un suivi qualité, rédaction de modes opératoires des activités de la PME
- Soutien à l'administration du personnel : traitement administratif des opérations de recrutement, de formation, accueil des nouveaux collaborateurs et gestion des dossiers du personnel.

ASCOM B3 – Contribution à la communication de la PME

- Participation à la mise en œuvre du plan de communication de l'entreprise : suivi de l'évolution du plan de communication, suivi de l'activité des supports de communication digitale dans le cadre d'opérations commerciales ciblées.
- Réalisation de documents de communication : conception de documents adaptés à l'action de communication et traitements graphiques simples
- Actualisation des vecteurs de la communication commerciale de la PME : Mise en œuvre des outils de diffusion massive et animation des réseaux sociaux et des sites internet de l'entreprise.

Moyens et méthodes pédagogiques : Salle de cours équipée de postes informatiques : un PC par stagiaire, imprimante partagée, alternance d'apports théoriques et de mises en situation professionnelles.

Suivi, évaluation et examen

- Feuille d'émargement matin et après midi
- Suivi et accompagnement par un formateur référent
- Évaluations en cours de formation et examen blanc
- Validation de la certification de niveau 4 délivrée par l'UPPCTSC et le CNED. (La certification est délivrée au candidat qui a satisfait à l'évaluation de chacun des 3 blocs de compétences. Le candidat dispose d'une période de 5 ans pour acquérir les 3 blocs de compétences.

Pour aller plus loin… : La certification ASCOM de niveau 4 permet de poursuivre vers un titre ou un diplôme de niveau 5 (ex : BTS Assistant PME PMI).

Renseignements et inscriptions : Nathalie CROUZET – Directrice : 04 90 60 32 72 – contact@cap-formation.com

CAP FORMATION
89 Avenue Notre Dame de Santé
84200 CARPENTRAS
Tél : 04.90.60.32.72
contact@cap-formation.com - www.cap-formation.com
Siret : 33237704300051 - Code APE : 8559A
N° de déclaration d'existence : 93840072284



Mise à jour : 22/09/2021