

Objectifs Pédagogiques

- ✓ Acquérir les compétences nécessaires pour occuper un poste d'ASCOM et se voir confier la production de documents commerciaux, de documents de synthèse d'aide à la décision, l'accueil physique et téléphonique, l'organisation de réunions, l'application et la gestion de la politique de communication commerciale
- ✓ Obtenir le titre professionnel de niveau 4
- ✓ Valider un ou plusieurs Blocs de compétences

Compétences Visées

- ✓ Assister administrativement les actions commerciales de son entreprise : prospection, commandes, vente, achats.
- ✓ Apporter un support à l'action managériale : accueil des clients, gestion logistique des activités des managers, gestion des tableaux de bord, suivi administratif des personnels.
- ✓ 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

Évaluation & Suivi

- ✓ Evaluations en cours de formation, épreuves écrites
- ✓ Feuille de présence
- ✓ Questionnaire de satisfaction
- ✓ Délivrance du Titre ASCOM ou de Blocs de compétences (RNCP35161)

Programme pédagogique

Contribuer aux missions support des activités commerciales de la PME

(Bloc 1 – RNCP35161BC01)

- Actualiser les tableaux de bord/bases de données commerciales de l'entreprise
- Assurer l'interface prospects-commerciaux/managers pour transformer le contact en acte d'achat
- Recueillir et planifier les besoins d'achats pour garantir la continuité de l'activité
- Gérer le processus administratif des achats et des ventes
- Assurer la logistique administrative des commandes
- Traiter les anomalies

Contribuer aux missions support de la gestion des activités de la PME

(Bloc 2 – RNCP35161BC02)

- Prendre en charge l'accueil de premier niveau
- Assurer en autonomie la logistique des activités internes et externes des managers pour optimiser leur efficacité
- Constituer des tableaux de bord en réunissant les informations nécessaires à la prise de décision
- Assurer le suivi administratif de la gestion du personnel

Contribuer aux missions support de la communication de la PME

(Bloc 3 – RNCP35161BC03)

- Assurer le suivi administratif de la planification du plan de communication
- Collecter les informations de premier niveau sur l'expérience client des supports de communication numérique
- Réaliser tout type de document selon les objectifs et les consignes
- Assurer la mise à jour des supports de communication numérique

Emplois accessibles et suite de parcours

L'emploi s'exerce essentiellement dans le TPE, les PME/PMI et les associations de tous secteurs :

- Assistant commercial, Secrétaire, Assistant technique et administratif

Codes ROME : D1401, M1607, M1605, E1103

Suite de parcours : TP Secrétaire Comptable (RNCP1212) – TP

Gestionnaire de Paie (RNCP4113) – TP Assistant Ressources humaines (RNCP35030)



Durée et modalités

- Modalités : groupe de 6 à 12 personnes
- Parcours moyen : 910h
- Alternance périodes en centre et en entreprise
- Lieux : Libourne, Saint André de Cubzac, Langon
- Dates : nous consulter
- Prix : nous consulter
- Codes CPF : 331319 – NSF : 320 – Formacode : 35028



Outils et moyens pédagogiques

- Salle de formation et plateau technique
- Périodes de formation en entreprise (stage)
- Ordinateur équipé d'Office 365, Ciel gestion commerciale
- Formateurs techniques
- Supports numériques
- Etudes de cas
- Accompagnement individuel



Public et prérequis

- Demandeurs d'emploi, salariés, personnes en situation de handicap (réfèrent handicap), contrat de professionnalisation
- Niveau 3, maîtriser les savoirs de base, bureautique niveau intermédiaire, projet validé
- Entretien, tests de positionnement / évaluation