

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

Titre de niveau 4 (BAC) enregistrée au RNCP n°35161
Certification co-délivrée par et l'Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité (UP) et le CNED

Action conventionnée – Conseil départemental de la Seine-Saint-Denis

Dates de la formation



Du 1^{er} décembre 2022
au 28 avril 2023

Durée



En centre	En entreprise
518 heures	175 heures



Modalités pédagogiques

Formation en présentiel

Contact

Rihana BEN-YELLES
axeformation@orange.fr
Tél : 01 42 61 32 46

Lieu de la formation

13 rue Paul Lelong, 75002 Paris
 3 Bourse
 A / B / D Châtelet-les-Halles

Taux d'obtention des certificats préparés

(sur l'année précédente)

75 %

Taux d'insertion

(sur l'année précédente)

78 %

Tarif

Formation gratuite pour les allocataires RSA de la Seine-Saint-Denis (93)

Accessibilité handicap

Oui

Description :

L'assistant d'administration et de communication commerciales, essentiellement présent dans les PME et TPE de tous secteurs d'activités, pourra se voir confier : la production de documents commerciaux, la production de documents de synthèse d'aide à la décision, l'accueil physique et téléphonique, l'organisation de réunions, l'application de la politique de communication commerciale de l'entreprise ou la gestion de la communication commerciale à l'aide de l'outil informatique.

Prérequis :

Etre allocataire du RSA et habiter la Seine Saint-Denis
Titulaire d'un CAP/BEP minimum dans le domaine ou niveau BAC
Avoir un projet professionnel bien défini et avoir une expérience de deux à trois ans dans l'entreprise dans les domaines du tertiaire (secrétariat, commerce, comptabilité...)
Qualités requises : Sens des responsabilités, capacité d'organisation, goût pour l'outil informatique, goût pour la communication

Objectifs :

- ✓ 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.
- ✓ Valider sa formation par l'obtention du titre professionnel
- ✓ Obtenir un emploi durable en lien avec la formation

Modalité d'évaluation :

Contrôle continu organisé tout au long de votre parcours
Entraînement et notation sur la construction de documents professionnels
Examen blanc et examen final du titre professionnel
Phase d'immersion en entreprise

Validation :

Attestation de formation
Titre professionnel Assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales, enregistré au RNCP (35161)
L'acquisition du titre repose sur la validation de trois certificats de compétences professionnelles. Une validation partielle est possible.

Modalités et délais d'accès :

[Inscription sur la plateforme F-RSA](#)

Réunion d'information collective – Test – Dossier

Maximalement 3 mois après la première prise de contact

Programme :

Bloc 1 – Contribution aux missions support des activités commerciales de la PME

- Actualiser les tableaux de bord/bases de données commerciales de l'entreprise, par la collecte d'informations internes et externes, afin de contribuer pour les commerciaux /managers de la PME à la connaissance du marché
- Assurer l'interface prospects-commerciaux/managers, à partir des consignes fournies par la hiérarchie, pour transformer le contact en acte d'achat
- Recueillir et planifier les besoins d'achats en termes de qualité et de quantité à partir de l'analyse d'indicateurs dédiés fournis par les tableaux de bord de l'entreprise pour garantir la continuité de l'activité
- Gérer le processus administratif des achats et des ventes en mettant en œuvre les outils numériques adaptés pour garantir les livraisons
- Assurer la logistique administrative des commandes par un suivi numérique des contrôles de conformité, des délais et des règlements, pour détecter les anomalies.
- Traiter les anomalies afin de pérenniser une relation qualitative avec les clients et les fournisseurs, dans le respect du niveau de délégation accordée et de la politique commerciale de l'entreprise

Bloc 2 – Contribution aux missions support de la gestion des activités de la PME

- Prendre en charge, sous ses différentes modalités, l'accueil de premier niveau en sachant orienter pertinemment les demandes ou assurer leur traitement, de manière à garantir et à valoriser l'image de l'entreprise et permettre un suivi d'information efficace.
- Assurer en autonomie la logistique des activités internes et externes des managers pour optimiser leur efficacité, en mettant en œuvre les outils, les techniques et les compétences relationnelles associés à l'assistantat.
- Constituer des tableaux de bord en réunissant les informations nécessaires à la prise de décision et permettant une démarche d'actualisation participative.
- Assurer le suivi administratif de la gestion du personnel en tenant compte des procédures de la PME.

Bloc 3 – Contribution aux missions support de la communication de la PME

- Assurer le suivi administratif de la planification du plan de communication et en rendre compte aux managers, pour leur permettre de procéder aux ajustements nécessaires.
- Collecter les informations de premier niveau sur l'expérience client des supports de communication numérique, et en rendre compte en interne, afin de faciliter l'actualisation des priorités du plan de communication et du plan d'action commerciale.
- Réaliser tout type de document selon les objectifs et les consignes fournis par la hiérarchie, en respectant les usages professionnels et le plan de communication de l'entreprise.
- Assurer la mise à jour des supports de communication numérique, en utilisant les outils numériques, afin de valoriser l'image de la PME, dans le cadre de son plan de communication.

Modules de Formation :

Modules techniques

Présentation de supports de communication sur Word et Powerpoint – Communication Professionnelle écrite – Gestion commerciale et documents commerciaux sur Excel et Ciel Gestion Commerciale – Système de gestion de contenu web (CMS) : WordPress – Outils numériques : logiciel simple de traitement graphique et plateforme d'e-mailing

Modules transversaux :

Connaissance de l'entreprise et organisation du travail – Communication orale professionnelle – Anglais en entreprise (Notions essentielles) – Techniques de recherche d'emploi

Immersion en entreprise : 175 h (stage pratique)

Équivalences, Passerelles, Suite de parcours et les débouchés

Équivalence : Niveau 4 (Baccalauréat) / **Suite de parcours :** Bac + 2

Débouchés : L'assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales exerce ses fonctions en autonomie sous la responsabilité hiérarchique du chef d'entreprise, d'un responsable de service ou auprès d'un ou plusieurs managers, dans des services : administratif, commercial, de communication, d'achats, de production, ...

Perspectives d'évolutions : Après quelques années d'expérience, l'assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales peut évoluer vers un poste d'assistant de direction d'une TPE/PME entre autres.

Salaire : entre 20 000€ et 25 000€ par an environ, en début de carrière

*Axe Formation Insertion – Siège social : 13 rue Paul Lelong, 75002 Paris
Enregistré sous le n°11753676575 auprès du préfet de la région Ile de France.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état.
Association loi 1901*

