



TITRE  
PRO  
NIV 4

# ASCOM

Assistant PME/TPE d'Administration et de Communication Commerciales

RNCP n° 35161

-  — Public ———— Tout public
-  — Prérequis — Être à l'aise avec les outils bureautiques
-  — Durée ———— 4 à 6 mois - 380 à 420h de formation en centre (selon le profil du candidat)
-  — Rythme ———— 2 sessions en moyenne par an (Examens en Janvier et Mai)

## OBJECTIFS

Acquérir les compétences nécessaires pour assurer, essentiellement dans les TPE/PME, les actions suivantes :

- la production de documents commerciaux et de documents de synthèse (tableaux, graphiques),
- L'accueil physique/téléphonique et l'organisation de réunions
- Participation à la mise en œuvre et à la gestion de la communication commerciale à l'aide de l'outil informatique.

## COMPÉTENCES VISÉES

A l'issue de la formation, le titulaire sera capable de :

- 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.

## QUALITÉS SOUHAITÉES

- Créativité et goût pour la communication
- Sens de l'organisation et des priorités
- Rigueur, dynamisme et réactivité

**Pour toute information**

(administrative, pédagogique ou liée au handicap) :

[app@bassininformation-cobas.fr](mailto:app@bassininformation-cobas.fr) ou

**05 57 72 24 24**

## DÉLAIS & MODALITÉS D'ACCÈS

Inscription possible toute l'année  
Contact par mail ou par tel  
Entretien individuel

## TARIFS

Selon votre situation et le dispositif de financement enclenché pour votre formation, le tarif peut varier de 5320€ à 7560€.

Formation éligible au CPF  
(code 331319)

## ACCESSIBILITÉ

Adaptation des parcours par les référents handicap du centre et locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Référent handicap : Stéphanie BARTHET

## LIEU DE FORMATION

Bassin Formation COBAS  
1, Boulevard des Miquelots  
33260 LA TESTE DE BUCH

# ASCOM

## ASSISTANT PME/TPE D'ADMINISTRATION ET DE COMMUNICATION COMMERCIALES

### La formation

#### BLOCS DE COMPÉTENCES

##### CONTRIBUTION AUX MISSIONS SUPPORT DES ACTIVITÉS COMMERCIALES DE LA PME

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

##### CONTRIBUTION AUX MISSIONS SUPPORT DE LA GESTION DES ACTIVITÉS DE LA PME

- Prendre en charge l'accueil
- Assurer en autonomie la logistique des activités internes et externes des managers
- Constituer des tableaux de bord
- Assurer le suivi administratif de la gestion du personnel

##### 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
- Collecter les informations de premier niveau sur l'expérience client des supports de communication numérique et en rendre compte en interne
- Réaliser tout type de document selon les objectifs et les consignes fournis par la hiérarchie
- Assurer la mise à jour des supports de communication numérique

*La certification est acquise par la validation des 3 blocs de compétences délivrée à l'issue d'une évaluation pour chacun des blocs, qui peuvent donc être validés indépendamment.*

#### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active en présentiel avec apports théoriques, exercices de mise en situation et travaux pratiques.

#### MOYENS MATÉRIELS

Salles adaptées et équipées pour la formation

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Par voie d'examen, l'évaluation de l'ensemble des compétences s'effectue par des mises en situations professionnelles reconstituées à partir de situations réelles, au travers de trois évaluations sur poste informatique en centre d'évaluation, de durée limitée.

#### MOYENS HUMAINS

Equipe pédagogique du centre

### Et après ?

#### SECTEUR D'ACTIVITÉ

Ce professionnel est essentiellement présent dans les TPE, les PME/PMI, et les associations, tous secteurs d'activités confondus.

#### TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Ce professionnel exerce ses fonctions dans des services administratifs, commerciaux, de communication, d'achats, de production, etc, d'organisations privées ou publiques, essentiellement PME-TPE.

### Pour toute information

*(administrative, pédagogique ou liée au handicap) :*

[app@bassininformation-cobas.fr](mailto:app@bassininformation-cobas.fr) ou

05 57 72 24 24