







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 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 ou

05 57 72 24 24