

# Privé : Assistant PME/TPE d'Administration et de Communication Commerciales (Titre ASCOM)

Mis à jour le 8 décembre 2023

## Conditions d'entrée et prérequis

- Etre titulaire d'un diplôme, titre ou certificat de niveau 3
- Ou avoir une expérience professionnelle dans le domaine

## Niveau d'entrée

Niveau 3 - CAP

## Niveau de sortie

Niveau 4 - BAC

## Public visé

Demandeurs d'emploi, salariés, particulier

## Rythme

Temps plein

## Durée en centre

600 heures

## Durée en entreprise

105 heures

## Validation

Certification de niveau 4 enregistrée au RNCP (N°35161)

## Certification

Oui

## Modalités d'évaluation

Examens en janvier ou mai de chaque année

## Possibilité de validation par blocs de compétences

Oui

Vous souhaitez développer vos compétences ?

## Objectifs professionnels

Le titulaire du **TITRE ASCOM** est très polyvalent. Il réalise des missions commerciales et de communication.

Ses principales missions sont :

- Participer à la communication de l'entreprise (rédaction et mise en page de documents imprimés et visuels)
- Gérer la communication interne/externe à l'aide de l'outil informatique
- Réaliser des documents commerciaux
- Réaliser des documents de synthèse (tableaux, graphiques)
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Organiser des réunions

## Contenu

### Blocs de compétences

#### Bloc de compétences n°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 de compétences n°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.

# Privé : Assistant PME/TPE d'Administration et de Communication Commerciales (Titre ASCOM)

## Entrée et sortie permanente

Oui

## Codes réglementaires

- Code CPF : 331319
- Formacode : 35028
- Code NSF : 320
- Code ROME : M1607, M1608, E1103, D1401, M1605

- 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 de compétences n°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.

## Modalités pédagogiques

- Formation en atelier
- Mise en situation professionnelle

## Profil des intervenants

Formateurs professionnels spécialistes de l'individualisation

## Les plus

Taux de réussite : **61%**

Taux de satisfaction: **88%**

Taux d'insertion: **Non communiqué**

## Possibilité d'aménagement du parcours

Oui

## Délais et modalités d'accès

Test de positionnement et entretien

## Financements possibles

# Privé : Assistant PME/TPE d'Administration et de Communication Commerciales (Titre ASCOM)

CPF, plan de développement des compétences, auto-financement...

## Poursuite de parcours

### Entrée dans la vie active :

- Assistant commercial
- Gestionnaire administratif
- Secrétaire polyvalent
  
- Possibilité de préparer un diplôme, titre ou certification de niveau 5

## Référent handicap

Toutes nos formations sont accessibles à la candidature de personnes en situation de handicap. Nos référents handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Référent Handicap: Céline GHARNAOUT (cgharnaout@strasbourg.greta.fr)

## Réseau

- GRETA STRASBOURG EUROPE (GSE)
- 22 rue du Lixenbuhl  
67402 ILLKIRCH - GRAFFENSTADEN
- gse@strasbourg.greta.fr
- 03 88 40 77 00
- www.greta-alsace.fr
- SIRET : 19672198900040
- Numéro d'activité : 4267P000867