

Gestion, Management, Commercialisation, Communication Assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales



Publics

- Tout public

Conditions d'accès

- Avoir un titre de niveau 3 (CAP) ou expérience dans le domaine administratif

Durée

- 455 h pour les 3 blocs (35 h module d'anglais)

Modalités de formation

- Individualisation des parcours de formation

Validation

- Certification professionnelle de niveau 4 délivrée par l'Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité et le CNED
- Possibilité de valider par bloc de compétences

Modalités de financement

- Plan de développement des compétences
- Contrat de professionnalisation / en apprentissage
- Compte personnel de formation / CPF de transition
- Financement individuel

Tarif de référence*

- 6825 € (module optionnel anglais 525 €)

Lieux de formation

- Brive et/ou Tulle
- Guéret
- Limoges

Contact

- 05 55 12 31 31

Objectifs

À l'issue de sa formation, le titulaire de la certification ASCOM est en mesure de réaliser des activités suivantes :

- La production de documents commerciaux (achat, vente, règlements, stocks), de documents synthèse d'aide à la décision (tableaux, graphiques).
- L'accueil physique, l'organisation de réunion.
- L'application de la politique de communication commerciale de l'entreprise.
- La gestion de la communication de l'entreprise à l'aide des réseaux sociaux, de site internet, d'outils collaboratifs.

Les emplois les plus courants sont : Secrétaire polyvalente, assistant(e) commercial(e)/de gestion administrative.

Contenu

B1 - Support aux activités commerciales de la PME/TPE (N° RNCP 35161 BC01) : Création/mise à jour de documents de l'entreprise. Mise à jour de bases de données : clients, prospects, fournisseurs, stocks. Mise à jour de tableaux de bord. Saisie, édition et contrôle des documents de la chaîne commerciale. Rédaction de messages : argumentaires de vente, appel d'offre simple, réclamations clients-fournisseurs, relances règlements.

B2 - Support à la gestion des activités de la PME/TPE (N° RNCP 35161 BC02) : Création/recyclage de messages et documents d'accueil. Création/mise à jour de planning, d'agenda. Production de statistiques et graphiques. Rédaction de notes, modes opératoires, newsletter, comptes rendus. Recyclage de documents relatifs à la gestion administrative du personnel.

B3 - Contribution à la communication de la PME/TPE (N° RNCP 35161 BC03) : Réalisation de travaux de communication, en lien avec les risques et les obligations liés aux NTIC. Adaptation d'un contenu graphique existant. Conception de formulaires, tableaux chiffrés ou non, dépliants, flyers, pages de catalogue. Mise à jour d'une page de site internet / interactions avec les réseaux sociaux. Envoi de mailing et e-mailing. Adaptation d'un rédactionnel selon le média : presse, site Internet, réseaux sociaux. Suivi de tableaux de bord. Echange d'informations au moyen des outils collaboratifs.

Module optionnel - anglais à visée professionnelle : Présentation de l'entreprise. Accueil physique et téléphonique. Ecrits professionnels.

*Retrouvez nos conditions générales de ventes sur le site Internet

GRETA du Limousin Siège

Greta du Limousin

6 rue Paul Derignac 87031 Limoges - 05 55 12 31 31

<https://greta-du-limousin.fr>

