

Assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales**Financement**Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif**Organisme responsable et contact**GRETA DU LIMOUSIN
GRETA DU LIMOUSIN
05.55.12.31.31
ce.gretadulimousin@ac-limoges.fr**Accès à la formation****Publics visés :**Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salaré(e)
Actif(ve) non salarié(e)**Sélection :**Dossier
Entretien**Niveau d'entrée requis :**

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

Conditions d'accès :

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

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Oui

Objectif de la formation

A 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 et modalités d'organisation

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.

Durées de la formation *455h en cours du jour *105h en entreprise
Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Modularisé**Validation(s) Visée(s)****Assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales - Niveau 4 :
Baccalauréat (Niveau 4 européen)** Éligible au CPF**Et après ?**

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00098046	du 01/01/2018 au 31/12/2024	(87)	GRETA DU LIMOUSIN		  	
00261264	du 01/12/2021 au 31/12/2024	(19)	GRETA DU LIMOUSIN		  	
00261266	du 01/12/2021 au 31/12/2024	(23)	GRETA DU LIMOUSIN		  	
00261265	du 01/12/2021 au 31/12/2024	(19)	GRETA DU LIMOUSIN		  	