

Assistant(e) PME/TPE d'administration et de communication commerciales

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

TALIS DORDOGNE - PERIGUEUX
Virginie PETIT
05.53.05.15.61
v.petit@talis-bs.com

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Dossier
Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Titulaire d'un diplôme ou titre de niveau 3 ou expérience significative en secrétariat et/ou Assistantat commercial. Votre polyvalence et vos qualités relationnelles et organisationnelles seront des atouts pour réussir votre projet professionnel.

Contrat de professionnalisation possible ?

Oui

Objectif de la formation

L'assistant(e) d'administration commerciale et de communication est essentiellement présent(e) dans les TPE et les PME et assure de façon polyvalente des activités commerciales et de communication comme : - Réaliser le traitement commercial et administratif des commandes des clients dans un objectif de qualité (service, coûts, délai). - Communiquer à la clientèle des informations techniques sur les produits / services de l'entreprise. - Prospecter la clientèle et vendre des produits / des services. - Assurer la gestion et le suivi administratif de dossiers.

Contenu et modalités d'organisation

1/ PRESENTATION DE SUPPORTS DE COMMUNICATION- Avec mise en œuvre de logiciels de traitement de texte et de production de diaporama Mettre en œuvre les fonctionnalités avancées d'un texteur (tableaux, publipostage, formulaire, insertion d'images, de graphiques) ; Réaliser un diaporama. 2/ COMMUNICATION PROFESSIONNELLE ECRITE Rédiger et/ou concevoir des documents à usage commercial ou administratif (lettre, compte rendu, notes internes, documents divers); mettre en valeur par des présentations adaptées (utilisation de l'outil texteur) aux objectifs de communication définis ; respecter l'orthographe et la syntaxe dans les documents produits. 3/ INFORMATION ET COMMUNICATION SUR INTERNET Gérer et organiser les fichiers, identifier leurs propriétés et caractéristiques; Organiser, personnaliser, gérer, sécuriser son environnement informatique; Se connecter et s'identifier sur différents types de réseau; Respecter les règles d'usage et les dangers liés aux réseaux et aux échanges de données; Énumérer les droits et obligations relatifs à l'utilisation de l'informatique et d'Internet Sur Internet : Rechercher de l'information; Évaluer la qualité et la pertinence de l'information; Utiliser un outil de messagerie; Nommer les autres outils de communication; Échanger des documents. 4/ GESTION COMMERCIALE Avec mise en œuvre de logiciels texteur et de gestion commerciale Identifier et vérifier les opérations commerciales; Etablir les documents correspondants à l'aide de logiciels adaptés (tableau, gestion commerciale et /ou PGI); Saisir les opérations commerciales de l'entreprise; Mettre à jour les fichiers concernés par ces opérations; Etablir des statistiques et leur représentation graphique. 5 /OPTION ANGLAIS COMMERCIAL Compréhension orale (listening) ; Compréhension écrite (reading) ; Expression orale (speaking) ; Expression écrite (writing)

Commentaires sur la durée hebdomadaire **parcours personnalisable en terme d'organisation, en terme de temps, en mise en place d'outils utiles au stagiaire.**

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Individualisé**
Commentaires sur la parcours personnalisable **la durée hebdomadaire peut-être modifiée en fonction du profil du candidat ou d'impératifs particuliers**

Validation(s) Visée(s)

Assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales - Niveau 4 :
Baccalauréat (Niveau 4 européen)

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Le titre ASCOM sanctionne un niveau intermédiaire des métiers du secrétariat dans toutes les branches professionnelles. Il offre une large possibilité d'insertion professionnelle : assistant(e) administrative des ventes, assistant(e) commercial(e), conseiller(ère) commercial(e), secrétaire commercial(e), assistant(e) achats.

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00217303	du 04/01/2021 au 30/06/2023	Périgueux (24)	TALIS DORDOGNE - PERIGUEUX		MON COMPTE FORMATION	FPC Contrat pro
00333661	du 02/01/2023 au 30/06/2024	Périgueux (24)	TALIS DORDOGNE - PERIGUEUX		MON COMPTE FORMATION	FPC