Ref. formation 202103089131

# TITRE ASCOM -Assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales

### Financement

Formation professionnelle continue
**Non conventionnée / sans dispositif**

### Organisme responsable et contact

GRETA CFA AQUITAINE
**Jean-Frédéric N'GUETTA**
06.84.78.65.58
jean-frederic.nguetta@greta-cfa-aquitaine.fr

### 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 :**

*Non renseigné*

**Contrat de professionnalisation possible ?**

Oui

## Objectif de la formation

**Maîtriser les savoirs et compétences nécessaires pour les métiers d'Assistant(e) Commercial(e) : - 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 ds supports numériques de l'entreprise. - Valider le Titre ASCOM (Niveau IV) de l'Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens de la comptabilité**

## Contenu et modalités d'organisation

**L'assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciale est essentiellement présent dans les PME et TPE de tous secteurs d'activités. Il pourra se voir confier : - Production de documents commerciaux (achat, vente, règlements, stocks), - Production de documents de synthèse d'aide à la décision (tableaux, graphiques), - Accueil physique et téléphonique, organisation de réunions, - Application de la politique de communication commerciale de l'entreprise (participation à la mise en œuvre de la communication des actions commerciales), - Gestion de la communication commerciale à l'aide de l'outil informatique. Unité 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 Unité 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**

…

Commentaires sur la durée hedmomadaire **selon positionnement**
Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Individualisé**
Commentaires sur la parcours personnalisable **calendrier en cours de construction**

## 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**

***Non renseigné***

## Calendrier des sessions

| Numéro Carif | Dates de formation | Ville | Organisme de formation | Type d'entrée | CPF | Modalités |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 00224596 | du 01/09/2021 au 31/01/2022 | Agen (47) | GRETA CFA AQUITAINE | | MON COMPTE FORMATION, FPC, Contrat pro | |