

Assistant d'Administration Commerciale et de Communication Commerciale (ASCOM)

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

BASSIN FORMATION COBAS
Ghislaine EYHERAMENDY
05.57.72.24.24
app@bassinformation-cobas.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 :

Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

Conditions d'accès :

Tout public

Prérequis pédagogiques :

Être à l'aise avec les outils bureautiques

Contrat de professionnalisation possible ?

Oui

Objectif de la formation

Acquérir les compétences nécessaires pour assurer, essentiellement dans les TPE/PME, les actions suivantes : la production de documents commerciaux et de documents de synthèse (tableaux, graphiques), L'accueil physique/téléphonique et l'organisation de réunions Participation à la mise en œuvre et à la gestion de la communication commerciale à l'aide de l'outil informatique.

Contenu et modalités d'organisation

Trois blocs de compétences : CONTRIBUTION AUX MISSIONS SUPPORT DES ACTIVITES COMMERCIALES DE LA PME Actualiser les tableaux de bord/bases de données commerciales de l'entreprise Assurer l'interface prospects-commerciaux/managers Recueillir et planifier les besoins d'achat Gérer le processus administratif des achats et des ventes Assurer la logistique administrative des commandes Traiter les anomalies CONTRIBUTION AUX MISSIONS SUPPORT DE LA GESSTION DES ACTIVITES DE LA PME Prendre en charge l'accueil Assurer en autonomie la logistique des activités internes et externes des managers Constituer des tableaux de bord Assurer le suivi administratif de la gestion du personnel 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 Collecter les information de premier niveau sur l'expérience client des supports de communication numérique et en rendre compte en interne Réaliser tout type de document selon les objectifs et les consignes fournis par la hiérarchie Assurer la mise à jour des supports de communication numérique

Commentaires sur la durée hedmomadaire
en situation et travaux pratiques.

Pédagogie active en présentiel avec apports théoriques, exercices de mise

Parcours de formation personnalisable ?

Oui

Type de parcours

Individualisé

Validation(s) Visée(s)

Assistant d'administration commerciale (TPE/PME) - Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)



Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Ce professionnel est essentiellement présent dans les TPE, les PME/PMI, et les associations, tous secteurs d'activités confondus.

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00233715	du 06/09/2021 au 30/06/2022	LA TESTE DE BUCH (33)	BASSIN FORMATION COBAS			
00263046	du 01/01/2022 au 30/06/2023	LA TESTE DE BUCH (33)	BASSIN FORMATION COBAS			
00233714	du 01/01/2022 au 31/01/2023	LA TESTE DE BUCH (33)	BASSIN FORMATION COBAS			
00340489	du 01/01/2023 au 30/06/2024	LA TESTE DE BUCH (33)	BASSIN FORMATION COBAS		Non éligible	

00340497

du 01/01/2023 au
30/06/2024

LA TESTE
DE BUCH
(33)

BASSIN FORMATION
COBAS

MON
COMPTE
FORMATION

FPC

00425658

du 01/01/2024 au
28/02/2025

La Teste-de-
Buch (33)

BASSIN FORMATION
COBAS

MON
COMPTE
FORMATION

FPC