

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

Durées de la formation *420h en cours du jour

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	(33)	BASSIN FORMATION COBAS		  	
00263046	du 01/01/2022 au 30/06/2023	(33)	BASSIN FORMATION COBAS		  	
00233714	du 01/01/2022 au 31/01/2023	(33)	BASSIN FORMATION COBAS		  	
00340489	du 01/01/2023 au 30/06/2024	(33)	BASSIN FORMATION COBAS		Non éligible	

00340497

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

(33)

BASSIN FORMATION
COBAS

MON
COMPTE
FORMATION

FPC

00425658

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

(33)

BASSIN FORMATION
COBAS

MON
COMPTE
FORMATION

FPC