

Assistant d'administration commerciale et de communication ASCOM

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

FIBRE SARL - FORMATION
INSERTION
CATHERINE DE RIVASSON
05.53.05.16.01
accueil@fibre24.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 :

Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Modalité à la réalisation du devis : - entretien individuel avec le CV - tests effectués - adaptation du plan de formation selon les résultats des tests.

Prérequis pédagogiques :

Avoir satisfait aux tests de positionnement La formation se déroule en demi journées ou en journées complètes sur notre site. Un ordinateur PC ou portable sera mis à disposition du stagiaire dans les locaux. Le stagiaire travaillera à partir de supports fournis par l'organisme de formation

Contrat de professionnalisation possible ?

Oui

Objectif de la formation

Le stagiaire pourra produire des documents commerciaux, de synthèse et des tableaux de bord. Il assurera l'accueil des clients, la logistique des activités et le suivi du plan de communication dans l'entreprise. Cette formation est destinée à toute personne souhaitant occuper ou occupant un poste d'assistant(e) administratif(ve), d'assistant commercial(e), d'assistant(e) de communication, essentiellement dans les TPE, PME-PMI et les associations. Elle s'adresse à tout public : stagiaires inscrit au Pôle emploi ou à Cap emploi, salariés, particuliers, chefs d'entreprise.

Contenu et modalités d'organisation

Module ASCOM-B1 : prospecter et fidéliser la clientèle avec application sur Word et Excel : mettre à jour une base de données prospects/clients, créer une enquête de satisfaction, construire des documents pour collecter des données, des grilles d'analyse et de synthèse, échanger avec les différents services : à l'oral, par notes de services. Maîtriser la chaîne des documents commerciaux avec application sur le logiciel de gestion commercial Ciel : saisir et examiner la conformité des pièces commerciales de ventes, saisir et examiner la conformité des pièces commerciales d'achat, gérer les stocks et contrôler le réapprovisionnement, les délais de livraison, de règlements Gérer administrativement les relations avec les fournisseurs et les clients : suivre administrativement les clients et les fournisseurs, traiter les livraisons et la facturation, suivre les règlements et les litiges, rédiger des appels d'offres simples. Utiliser le logiciel WORD Module ASCOM-B2 : accueillir des interlocuteurs, classer les documents, soutenir l'action managériale avec application sur Word, Excel et Powerpoint. Collaborer à la gestion des ressources humaines. Suivre l'activité commerciale de l'entreprise. Utiliser le logiciel Excel. Module ASCOM-B3 : Collaborer à la stratégie du plan de communication. Concevoir des supports de communication. Mettre à jour des médias numériques. Utiliser le logiciel PAINT. Utiliser le logiciel WORDPRESS

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Individualisé**
Commentaires sur la parcours personnalisable **Nos formations se déroulent sur 3 jours semaine.**

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 titulaire du titre ASCOM peut assurer administrativement les actions commerciales de son entreprise.

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00251579	du 01/09/2021 au 31/12/2022	Marsac-sur- l'Isle (24)	FIBRE SARL - FORMATION INSERTION		MON COMPTE FORMATION	 
00323619	du 01/09/2022 au 31/12/2024	Marsac-sur- l'Isle (24)	FIBRE SARL - FORMATION INSERTION		MON COMPTE FORMATION	