

Assistant Commercial Digital - Titre pro ASCOM

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

LA WAB
Martinon
05.32.28.01.19
sorenza.martinon@la-wab.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
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Réaliser un bilan de positionnement et un entretien de motivation avec notre chargé des recrutements

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

L'ASCOM vous rend polyvalent et essentiel à toute entreprise ! Une fois le titre obtenu, vous saurez : - Soutenir les forces commerciales dans la transformation des ventes - Assurer l'accueil et la prise en charge des interlocuteurs d'une entreprise - Gérer la relation client par différents canaux de communication - Rédiger des courriers et des e-mails - Gérer informatiquement les chaînes d'approvisionnement et de vente - Assister, par les outils informatiques les équipes dans leurs activités - Sécuriser et stocker les informations de l'entreprise - Participer à la stratégie de communication de l'entreprise - Créer les contenus visuels utiles pour une entreprise - Mettre à jour et enrichir un site web - Optimiser la visibilité et communiquer sur les réseaux sociaux

Contenu et modalités d'organisation

Assistanat aux actions commerciales de la TPE/PME Création et mise à jour de documents commerciaux, collecte de données commerciales, création de grilles d'analyse. // Mise à jour de bases de données : clients, prospects, fournisseurs, stocks. // Mise à jour de tableaux de bord : enregistrement des besoins, contrôle des délais de livraison, suivi des règlements, état des stocks, conformité des livraisons. // Saisie, édition et contrôle des documents de la chaîne commerciale // Rédaction de messages : argumentaires de vente, appel d'offres simple, réclamations clients-fournisseurs, relances règlements, échanges avec les services. Logiciels : Windows, Word, Excel, Powerpoint, la suite Google Workplace, clients mail professionnels (Gmail, Outlook), gestion de formulaires (Google forms, Tally), ERP et CRM (EBP, Hubspot, Odoo : en fonction des intervenants), gestions des tâches (Jira, Trello, Asana : en fonction des intervenants). Assistanat aux actions managériales de la TPE/PME Création de messages et documents d'accueil. // Création/mise à jour de plannings, d'agendas, de schémas de classement numérique/physique. // Production de statistiques et graphiques. // Organisation de réunions et d'événements, en présentiel ou distanciel. // Rédaction de notes, modes opératoires, newsletters, supports liés aux réunions, avec mobilisation de connaissances sur le travail collaboratif. // Suivi des documents relatifs à la gestion administrative du personnel. // Veille juridique et réglementaire, RGPD. Logiciels : PowerPoint, Google Workplace, Canva, outils collaboratifs de gestion de temps et/ou de tâches (Trello, Asana, Slack), stockage cloud, agendas partagés, outils de visioconférence (Zoom, Teams, Meet). Assistanat aux actions de communication digitale de la TPE/PME Participation à la mise en oeuvre du plan de communication digitale de l'entreprise. // Réalisation de documents de communication : adaptation d'une charte graphique existante et conception de documents à usage commercial ou administratif (formulaires, tableaux chiffrés ou non, dépliants, flyers, brochures) // Mise à jour et enrichissement d'un site internet, actions d'optimisation du référencement naturel. //

...
Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Modularisé**

Commentaires sur la parcours personnalisable **Formation en mix-learning : - temps de formation en face-à-face avec un intervenant (présentiel) - temps de formation en e-learning synchrone, accompagné par un LCM (Learning Community Manager) pour guider les apprenants et faire le lien avec les intervenants**

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

Poursuite d'études : BTS Assistant de gestion PME-PMI, BTS Assistant de manager, BTS MCO (Management Commercial Opérationnel), BTS NDRC (Négociation et Digitalisation de la Relation Client), DUT Techniques de commercialisation, DUT Gestion administrative et commerciale des organisations, Sur étude de dossier, poursuite sur notre cursus UI/UX Designer

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00373420	du 18/09/2023 au 21/06/2024	Bergerac (24)	LA WAB		MON COMPTE FORMATION	FPC
00373421	du 18/09/2023 au 21/06/2024	Bergerac (24)	LA WAB		Non éligible	Contrat app
00384648	du 18/09/2023 au 15/12/2023	Bergerac (24)	LA WAB		MON COMPTE FORMATION	FPC