



ASSISTANT D'ADMINISTRATION ET DE COMMUNICATION COMMERCIALE

Titre de Niveau 4 (Baccalauréat)
Fiche RNCP 35161 Eligible au CPF sous le n° 248179



OBJECTIFS

- ▶ Acquérir des compétences dans le traitement des tâches administratives, commerciales et de communication de l'entreprise
- ▶ Obtenir une qualification professionnelle de niveau 4 (bac) par un titre certifié par l'Etat pour occuper un poste de secrétaire administrative et commerciale

PUBLIC CIBLE

- ▶ Salariés
- ▶ Demandeurs d'emploi

ACCESSIBILITE

Cette formation est accessible au public en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens techniques).

PRE-REQUIS

- ▶ Titre ou diplôme de niveau 3 (CAP-BEP) dans le tertiaire ou justifier d'une expérience professionnelle
- ▶ Connaissances de base en bureautique (Windows, Word et EXCEL)

CONDITIONS D'ADMISSION

- ▶ Sur dossier et entretien individuel
- ▶ Tests de positionnement

MODALITES DE L'ALTERNANCE

- ▶ 1 semaine de formation par mois en moyenne

DUREE

450 heures sur 12 mois

CALENDRIER PREVISIONNEL

19 septembre 2022 au 20 septembre 2023

TARIF

20 € de l'heure

Apprentissage : forfait annuel financé par l'OPCO.

Tarif spécifique pour les demandeurs d'emploi. Nous consulter

PRESENTATION DU METIER D'ASSISTANT (E) D'ADMINISTRATION ET DE COMMUNICATION COMMERCIALE

L'assistant (e) d'administration et de communication commerciale est essentiellement présent(e) dans les TPE et les PME de tous secteurs d'activités. Il/Elle pourra se voir confier les activités suivantes :

- La production de documents commerciaux (achat, vente, règlements, stocks)
- La production de documents de synthèse d'aide à la décision (tableaux, graphiques)
- L'accueil physique et téléphonique, l'organisation de réunions
- L'application de la politique commerciale de l'entreprise (participation à la mise en œuvre de la communication des actions commerciales)
- La gestion de la communication commerciale à l'aide de l'outil informatique

Ce métier requiert des qualités d'ordre, de rigueur, d'organisation, des capacités relationnelles, le sens des responsabilités et la discrétion.

PROFIL DES PARTICIPANTS

- Employés administratifs ou toute personne vérifiant les prérequis exigés.
- Cette formation est accessible aux demandeurs d'emploi qui compléteront leur formation par un stage pratique en entreprise pour une durée de 135 h minimum.

COMPETENCES VISEES

L'Assistant (e) d'Administration et de Communication Commerciale doit maîtriser les activités suivantes :

- Assister administrativement les actions commerciales de son entreprise : prospection, commandes, vente, achats.
- Apporter un support à l'action managériale : accueil des clients, gestion des activités des managers, gestion des tableaux de bord, suivi administratifs des personnels.
- Contribuer à la communication de la TPE-PME : suivi du plan de communication, collecte d'informations clients, réalisation de documents professionnels, actualisation des supports numériques de l'entreprise.

DEBOUCHES

L'Assistant (e) d'Administration et de Communication Commerciale intervient auprès du chef d'entreprise (TPE) ou d'un responsable de service (PME/PMI).

Les types d'emplois accessibles sont :

- Secrétaire commerciale
- Secrétaire administrative
- Secrétaire administrative et commerciale

PASSERELLES/POURSUITE D'ETUDES

- Equivalence du titre : baccalauréat
- Poursuite d'études en Bac + 2 (niveau 5) : Titre Chargé de Clientèle, BTS Commerce, BTS Assistant de Direction ou de Manager.

CONTENU DE LA FORMATION

BLOC DE COMPETENCES 1 – MISSIONS DE SUPPORT AUX ACTIVITES 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.

BLOC DE COMPETENCES 2 – MISSIONS DE SUPPORT DE LA GESTION DES ACTIVITES 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 pour optimiser leur efficacité, en mettant en œuvre les outils, les techniques et

les compétences relationnelles associés à l'assistantat.

- Constituer des tableaux de bord en réunissant les informations nécessaires à la prise de décision et permettant une démarche d'actualisation participative.
- Assurer le suivi administratif de la gestion du personnel en tenant compte des procédures de la PME

BLOC DE COMPETENCES 3 – MISSIONS DE SUPPORT DE LA COMMUNICATION DE LA PME

- Assurer le suivi administratif de la planification du plan de communication et en rendre compte aux managers, pour leur permettre de procéder aux ajustements nécessaires.
- Collecter les informations de premier niveau sur l'expérience client des supports de communication numérique, et en rendre compte en interne, afin de faciliter l'actualisation des priorités du plan de communication et du plan d'action commerciale.
- Réaliser tout type de document selon les objectifs et les consignes fournis par la hiérarchie, en respectant les usages professionnels et le plan de communication de l'entreprise.
- Assurer la mise à jour des supports de communication numérique, en utilisant les outils numériques, afin de valoriser l'image de la PME dans le cadre de son plan de communication.

PREPARATION A LA CERTIFICATION

- Entraînements à l'examen
- Épreuves finales

METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Blended Learning : alternance de phases de formation en présentiel et en distanciel
- Mises en situation professionnelle et études de cas
- Suivis tutorés et conseils permanents en lien avec le besoin du stagiaire et de l'entreprise

MODALITES D'EVALUATION EN COURS DE FORMATION

- Évaluations intermédiaires à chaque fin de module
- Organisation d'épreuves d'examen blanc à partir des annales fournies par l'Union Professionnelle
- Compétences évaluées sur grille établie selon des critères de performance et des codes d'évaluation
- Evaluation des compétences par le tuteur en entreprise ou le maître de stage

EVALUATION FINALE

Les candidats à la certification ASCOM seront évalués sur 3 blocs de compétences :

- BLOC 1 – Supports aux activités commerciales de l'entreprise sur poste informatique – Durée : 2 heures
- BLOC 2 – Support à la gestion des activités de la PME sur poste informatique – Durée : 2h
- BLOC 3 – Contribution à la communication de la PME sur poste informatique – Durée : 3 h

Les candidats ont la possibilité de préparer un ou deux blocs de compétences ou le titre complet.

Les blocs de compétence peuvent être validés indépendamment et sont capitalisables pour une durée de 5 ans à partir de l'année de validation.

VALIDATION DE LA FORMATION

- Attestation de formation
- Titre « Assistant(e) d'Administration Commerciale et de Communication », titre de niveau 4, inscrit au RNCP n° 35161. L'UPPCTSC et le CNED délivrent la certification ASCOM en cotitularité – Code NSF 320