

Fiche Formation

Titre professionnel Assistant(e) PME/TPE d'administration et de communication commerciales

Prérequis

Niveau 3 (BEP-CAP) ou équivalent et expérience professionnelle d'environ un an (connaissance de l'entreprise de tout secteur : bâtiment, industrie, services).

Objectifs

Préparer le/la stagiaire au métier d'Assistante d'administration Commerciale et de Communication dans les PME aussi dénommé secrétaire commerciale, assistante administrative, technicien des services administratifs.

Aptitudes

B1 Support aux activités commerciales ;
B2 Support à la gestion des activités ;
B3 Contribution à la communication.

Compétences

1. Production de documents à usage commercial et administratif ;
- 2 Communication professionnelle écrite – Conception et rédaction de documents ;
- 3 Production de documents commerciaux, tableaux chiffrés, graphiques avec mise en œuvre de logiciels tableur, gestion commerciale et/ou de logiciel de gestion intégrée ;
- 4 Utilisation des technologies de l'information et de la communication dans un environnement professionnel.

Durée

570 Heures de formation + 140 heures en entreprise.
Module personnalisable en fonction du positionnement préalable.

Modalités et délai d'accès

- 1/ Prise de contact téléphonique par le candidat pour fixer un rendez-vous (rdv pris sous 72 heures possible).
- 2/ Rendez-vous individuel pour échanger sur le projet, les objectifs, les conditions de mise en œuvre et de suivi de la formation.
- 3/ Passage de tests à distance et/ ou sur place.
- 4/ Décision d'admission par l'équipe pédagogique ou de redéfinition de projet (sous 72 heures après le passage des tests).
- 5/ Entrées et sorties permanentes.

Tarifs

6840 euros.

Méthodes mobilisées

Adaptation des parcours de formation en fonction des acquis préalables.
Accompagnement individualisé et personnalisé.
Séances par groupe ou en face à face avec un formateur qui, après un apport théorique, propose des exercices adaptés.
Un support de cours mis à jour tous les ans au vu des évolutions réglementaires, est remis et conservé par chaque stagiaire.

Fiche Formation

Modalités d'évaluation

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :

- 1) Etude de cas dans un contexte professionnel simulé (PME-TPE) portant sur la réalisation de plusieurs documents (format A4 et/ou A5). Les documents produits sont appréciés prioritairement sur la forme
- 2) Etude de cas dans un contexte professionnel simulé (PME-TPE) portant sur la conception et la production de documents à usage commercial ou administratif à partir d'un ou plusieurs supports écrits et de consignes de travail transmises oralement. Les documents produits sont appréciés prioritairement sur le fonds.
- 3) Etude de cas dans un contexte professionnel simulé (PME-TPE), production de documents commerciaux, tableaux chiffrés, graphiques
- 4) Mise en situation professionnelle à partir de laquelle le candidat doit :- apporter des réponses à des questions techniques, avec le vocabulaire spécifique, justifiant de la maîtrise des éléments matériels et logiciels de base d'un ordinateur, de la connaissance des règles d'usage et des dangers liés aux réseaux et aux échanges de données- réaliser un cas pratique : nommer des dossiers et des fichiers ; établir un plan de classement de supports variés ; concevoir une arborescence.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accompagnement pédagogique individuel. Adaptation en continu des rythmes et des parcours de formation. Accompagnement pour les dossiers de demande de matériel adapté. Bâtiment accessible aux personnes en situation de handicap. Accompagnement sur les demandes d'aménagements d'épreuves.

Certificateur

Titre **ASCOM , Assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales**, enregistré au [Répertoire National des Certifications Professionnelles](#), Arrêté du 16 Décembre 2020 publié au JO du 16 Décembre 2020 - délivré par l'Union Professionnelle.

Lieu d'examen :

Avenir Formation Conseil - Cholet