

Répertoire national des certifications professionnelles
Assistant PME/TPE d'administration et de communication
commerciales

Active

N° de fiche

RNCP35161

Nomenclature du niveau de qualification : Niveau 4

Code(s) NSF :

- 320 : Spécialités plurivalentes de la communication et de l'information

Formacode(s) :

- 35028 : secrétariat assistantat commercial

Taux d'insertion global moyen à 6 mois : 75%

Date d'échéance de l'enregistrement : 16-12-2023

CERTIFICATEUR(S)

Nom légal	Nom commercial	Site internet
CENTRE NATIONAL D'ENSEIGNEMENT A DISTANCE	Centre national d'enseignement à distance	http://www.cned.fr (http://www.cned.fr)
UNION PROF CADRE TECHNIC SECRE	UP	http://www.union-pro.asso.fr (http://www.union-pro.asso.fr)

Gestion des services

RÉSUMÉ DE LA CERTIFICATION

Objectifs et contexte de la certification :

Le CNED et l'Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité (UP) ont mis en commun leur expertise et co-délivrent la certification ASCOM, inscrite au RNCP depuis 2017.

La certification a pour objectifs de : - répondre aux besoins en compétences dans la profession visée D'après le site de pôle emploi et plus particulièrement son enquête « Besoins en mains d'œuvre » (<https://statistiques.pole-emploi.org/bmo/>) (<https://statistiques.pole-emploi.org/bmo/>)), les métiers du secrétariat de bureautique et assimilés a généré 34 560 projets de recrutement en 2019.

- aider à l'insertion professionnelle La certification ASCOM permet une insertion professionnelle satisfaisante. La promotion 2019 compte plus de 300 titulaires. Environ trois-quarts de ces certifiés ont actuellement un emploi (contre environ 21 % lors de l'inscription à la formation), et pour environ la moitié des titulaires, l'emploi est exercé dans le métier visé.

Activités visées :

L'assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales est essentiellement présent dans les PME et TPE de tous secteurs d'activités, pourra se voir confier :

- Production de documents commerciaux (achat, vente, règlements, stocks),
- Production de documents de synthèse d'aide à la décision (tableaux, graphiques),
- Accueil physique et téléphonique, organisation de réunions,
- Application de la politique de communication commerciale de l'entreprise (participation à la mise en œuvre de la communication des actions commerciales),
- Gestion de la communication commerciale à l'aide de l'outil

Gestion des services

informatique.

Compétences attestées :

Le titulaire est capable de :

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

Modalités d'évaluation :

La certification peut être obtenue soit par voie d'examen, soit par voie de la validation des acquis de l'expérience. Par voie d'examen, l'évaluation de l'ensemble des compétences s'effectue par des mises en situations professionnelles reconstituées à partir de situations réelles, au travers de trois évaluations sur poste informatique en centres d'évaluation, de durée limitée.

Pour chacune des trois évaluations, le candidat fournit une production imprimée ou dématérialisée en mettant en oeuvre les logiciels requis, à partir d'un ensemble de documents professionnels contextualisés en lien avec la mise en situation proposée. Ces productions sont ensuite évaluées par un jury, à partir de critères objectifs d'évaluation.

BLOCS DE COMPÉTENCES

N° et intitulé du bloc	Liste de compétences	Modalités d'évaluation
------------------------	----------------------	------------------------

Gestion des services