

ASCOM - ASSISTANT PME/TPE D'ADMINISTRATION ET DE COMMUNICATION COMMERCIALE
Titre de niveau 4 du CNED et de l'UPPCTSC - Code RNCP 35161



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Réaliser le suivi administratif des ventes.
- Assurer le suivi du courrier et la communication interne de l'entreprise.
- Se reconverter comme assistant marketing.
- Préparer le titre ASCOM.

CONDITIONS D'ADMISSION

- Diplôme de niveau 3 (CAP, BEP, BPA...) :
ou avoir suivi une scolarité jusqu'au niveau BAC.
- ou Expérience en secrétariat ou relations clients/fournisseurs.
- ou Expérience en utilisation des outils créatifs informatiques.
- Valider le test de recrutement.

DISPENSES

- Après entretien de positionnement.

ACCOMPAGNEMENT


- Un entretien de mi-parcours permet de faire le point sur l'avancée des acquis de chaque candidat.
Ce point tient compte sur le plan pédagogique :
 - de l'évaluation de l'équipe enseignante.
 - du ressenti du candidat.
 - des observations de l'équipe encadrante sur l'implication du candidat dans le process d'apprentissage.


Cet entretien fait l'objet d'un compte rendu archivé dans le dossier du candidat.

 **Durée : 300 - 400 heures**

 **Rythme : discontinu sur 4 mois
Ou en alternance sur 1 an.**

 **Lieux : Arles, Vitrolles, La Garde**

 **Mode de financement :
contrat d'apprentissage, de professionnalisation,
CPF complété si nécessaire par
un financement pôle emploi ou employeur,
CPF de transition ou CSP**

 **Formation accessible aux personnes
en situation de handicap**

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Cours se déroulant en classe de petits groupes d'élèves alternant cours magistraux, travaux pratiques d'entraînement, méthodologie, Focus et révisions.
- Groupes composés de 4 à 15 personnes.

MOYENS D'ENCADREMENT

- Des formateurs diplômés de l'enseignement supérieur alliant expérience professionnelle et pédagogie
- Des salles de formations équipées.
- Une équipe pédagogique chargée du suivi de l'apprenant au cours de sa préparation jusqu'à la certification. Elle est constituée de l'équipe enseignante et de l'équipe encadrante qui assurent le suivi de la progression pédagogique, le suivi de l'insertion grâce notamment au stage en cours de formation (sourcing recrutement et présentation des recruteurs) et le suivi social et humain pour offrir l'information la plus complète aux candidats.

POURSUITE D'ÉTUDES

L'ASCOM est un titre de niveau 4. Il est la première étape d'accès aux études supérieures.

Les étudiants titulaires du titre **ASCOM** peuvent poursuivre leurs études en :

- BTS Gestion de la PME
- BTS Management Commercial Opérationnel (MCO)
- BTS Support à l'Action Managériale (SAM)

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Assistant marketing, assistant polyvalent, assistant administration des ventes, assistant de direction.

PROGRAMME DE LA CERTIFICATION

Bloc 1 : Contribution aux missions support des activités commerciales de la PME

- Gestion commerciale sur progiciel de gestion.
- Rédaction de documents relations clients - fournisseurs.

Bloc 2 : Contribution aux missions support de la gestion des activités de la PME

- Présentation de supports de communication internes (texteur, Powerpoint, tableur).
- Communication professionnelle écrite (conception et rédaction de documents).
- Élaboration de tableur de suivi d'activité et de statistiques.
- Organisation des documents internes et collaboratifs.

Bloc 3 : Contribution aux missions support de la communication de la PME

- Initiation à la PAO (Paint).
- Informations et communication sur internet (mise à jour de site internet, réseaux sociaux, e-mailing).
- Présentation de supports de communication externes (texteur, PowerPoint).
- Utilisation des outils digitaux collaboratifs.

MODE D'ÉVALUATION

- Attestation de compétences.
- ASCOM blanc.
- Examen final.

Arles

Tél. 04 90 99 47 00

arles13@supipgv.fr

Vitrolles

Tél. 04 42 41 88 10

vitrolles13@supipgv.fr

La Garde

Tél. 04 94 35 08 64

lagarde83@supipgv.fr