

ASCOM - Assistant(e) d'Administration et de Communication Ciale

Référence : BFC_FOR_ASCOM

Thématique : Formations diplômantes

Objectif

Assister administrativement les actions commerciales de l'entreprise.
Apporter un support à l'action managériale en interne et en externe.
Contribuer à la communication de la PME : suivi du plan de communication, réalisation de documents et actualistion des supports numériques.

Public

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié, demandeur d'emploi.

Prérequis et niveau de connaissance préalable

Aucun, mais aisance dans l'environnement informatique conseillée.

Programme

BLOC DE COMPETENCES 1 : Contribuer aux missions de support aux activités commerciales

- Actualiser les tableaux de bord/base de données commerciales.
- Assurer l'interface prospect-commerciaux/managers, afin de transformer le contact en acte d'achat.
- Recueillir et planifier les besoins d'achats en termes de qualilté et de quantité.
- Gérer le processus administratif des achats et des ventes en mettant en oeuvre les outils numériques.
- Assurer la logisitique administrative des commandes par un suivi numérique.
- Traiter les anomalies.

BLOC DE COMPETENCES 2 : Contribuer aux missions support de la gestion des activités

- Prendre en charge l'accueil de premier niveau.
- Assurer en autonomie la logistique des activités des managers.
- Constituer des tableaux de bord.
- Assurer le suivi administratif de la gestion du personnel.

BLOC DE COMPETENCES 3 : Contribuer aux missions support de la communication

- Assurer le suivi administratif de la planification du plan de communication.
- Collecter les informations de 1er niveau sur l'expérience client des supports de communication numérique.

- Réaliser tout type de document et assurer la mise à jour des supports de communication numérique.

Notre formation comprend 3 blocs de compétences. Vous avez la possibilité de passer les blocs séparément.
Lien vers le référentiel France compétences : cliquez ici

Durée

189 heures
Modulable selon le positionnement et le parcours antérieur.

Moyens pédagogiques et techniques d'encadrements

- Formateur spécialisé dans le domaine d'intervention, et sélectionné par la CMA.
- Séance de formation en salle pour travailler en groupe.
- Alternances d'apports théoriques et exercices pédagogiques.
- Vidéoprojecteur.

Suivi et évaluation de l'action de formation

- Feuilles d'émargements par ½ journée.
- Examen en fin de formation : validation totale au partielle
- Titre national délivré aux candidats ayant satisfait aux épreuves de chaque unité.

Poursuite d'études

BTS MCO
Nos formations ne donnent pas lieu à des passerelles ou des équivalences.

Prespectives professionnelles

- Assistanat commercial
- Assistant de direction
- Gestion administrative
- Assistant administrative des ventes

Coût de la formation

- Coût pédagogique : nous consulter

►
voir les conditions générales de vente.
Ces coûts peuvent être pris en charge par les financeurs de la formation. Des offres promotionnelles peuvent vous être proposées par nos services, sous certaines conditions.

Votre conseiller Chambre de métiers vous aide dans vos démarches et vous accompagne dans le montage du dossier de prise en charge de la formation.
Renseignez-vous en cliquant sur « Être rappelé » en bas de la fiche.

Réservez dès maintenant votre place

Attention, les places à nos formations sont limitées. Si cette formation vous intéresse, réservez votre place directement en ligne ci-dessous.

Accessibilité

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.
Nous proposons une procédure d'accueil individualisé, avec notre référent handicap, qui reste à la disposition du bénéficiaire tout au long de sa formation.

Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Bourgogne Franche-Comté
65-69 rue Daubenton - 21000 Dijon | Tél : 03 73 55 20 20
N°SIRET : 130 026 073 00028
N° déclaration d'activité formation : 27 39 01242 39
(cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État)

Mise à jour le 07/08/2024

Délivré par:

- 71 - CMA Formation Chalon-sur-Saône : Délégation de Saône-et-Loire - Centre d'affaires du Pont Jean Richard - 1 avenue de Verdun - 71103 CHALON S/S Cedex

Prochaine session en cours de programmation. Vous pouvez dès à présent nous faire part de votre intérêt en cliquant sur "Être rappelé pour en savoir plus" depuis la page descriptive de l'offre sur votre plateforme.

Tarifs:

- Tout public - contact