

## ASSISTANT(E) D'ADMINISTRATION COMMERCIALE EN TPE/PME

## + d'infos :

*Venez préparer le titre ASCOM ! vous renforcerez vos compétences, vous permettant ainsi de jouer un rôle clé dans l'entreprise. Vous apprendrez à réaliser le suivi administratif de la chaîne commerciale, assurer le suivi du courrier et la communication interne de l'entreprise, et à contribuer au développement de ses activités commerciales.*

*À l'issue de cette formation de niveau 4, vous pourrez exercer dans les TPE et PME !*

### VOTRE PROFIL

- Vous avez un diplôme de niveau 3 (CAP, BEP, BPA. )
- Ou avez suivi une scolarité jusqu'au niveau BAC.
- Ou vous avez une expérience en secrétariat ou relations clients/fournisseurs.
- Ou une expérience en utilisation des outils créatifs informatiques.
- Ou vous êtes salarié(e) en contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage, Pro A, CSP, AIF.

### NOUS REJOINDRE, C'EST SIMPLE !

Un premier entretien aura lieu sur rendez-vous auprès du responsable pédagogique de la formation souhaitée pour :

- Clarifier ensemble votre projet professionnel.
- Valider les prérequis de la formation.
- Valider le test d'entrée en formation.
- Vous réorienter vers une autre formation si nécessaire.

### PAS D'ENTREPRISE ? PAS DE PROBLÈME !

- Soutien dans la création de votre CV et lettre de motivation.
- Conseils adaptés à votre recherche d'entreprise.
- Accompagnement pour la recherche d'un employeur si besoin grâce à notre réseau d'entreprise.

### LES + SOMEFORM PRO :

- Un responsable pédagogique dédié à votre réussite.
- Des formateurs alliant expérience pro et pédagogie.
- Un ordinateur peut vous être prêté au besoin.
- Un entretien de mi-parcours pour accompagner le candidat dans sa réussite.

#### DURÉE

300-400 heures.

#### LIEUX

Arles, Vitrolles, La Garde.

#### RYTHME FORMATION

- Discontinu sur 4 mois avec stage obligatoire de 105 heures.
- Ou alternance sur 1 an.

#### MODE DE FINANCEMENT

- Contrat d'apprentissage.
- Contrat de professionnalisation.
- CPF, CPF de transition, ou CSP.

#### ACCESSIBILITÉ

Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Retrouvez l'intégralité des informations concernant cette formation sur

[someform.fr](http://someform.fr)





+ d'infos sur le titre  
**ASCOM**

Fiche RNCP n° 38625, enregistrée le 9 février 2024.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Attestation de compétences.
- Examens blancs.
- Examen final.

### SUITE DE VOTRE PARCOURS

- Poursuite possible au sein de notre école en BTS GPME (RNCP Bac+2).

### DÉBOUCHÉS

- Assistant(e) marketing.
- Assistant(e) polyvalent.
- Assistant(e) administration des ventes.
- Assistant(e) de Direction.
- Assistant(e) administratif et commerciale.

### APRÈS VOS ÉTUDES

- Après leur cursus, les élèves en alternance à SUP'IPGV trouvent un emploi dans leur domaine d'étude en - de 3 mois !
- Dans la plupart des cas, les étudiants restent dans l'entreprise qui les a employée en alternance.

## LE PROGRAMME

### Activité 1 : Support à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME.

- Traitement administratif des achats et des ventes à l'aide des outils numériques de l'entreprise.
- Support client et coordination interne.

### Activité 2 : Support administratif à l'activité de la TPE/PME.

- Accueil et prise en charge des interlocuteurs de l'entreprise.
- Aide aux activités de l'équipe managériale.
- Actualisation et suivi des indicateurs, des activités et des projets de la PME.

### Activité 3 : Appui au développement commercial de la TPE/PME.

- Participation aux actions de prospection.
- Réalisation de documents de communication.
- Contribution à la promotion et à l'engagement en ligne pour soutenir les activités commerciales de la TPE/PME.



**Arles**

04 90 99 47 00  
arles@supipgv.fr

**Vitrolles**

04 42 41 88 10  
vitrolles@supipgv.fr

**La Garde**

04 94 35 08 64  
lagarde@supipgv.fr