



APPRENTISSAGE ET PROFESSIONNALISME

ÉTABLISSEMENT
D'ENSEIGNEMENT
PRIVÉ FONDÉ EN
1985

ASCOM - ASSISTANT D'ADMINISTRATION COMMERCIALE (TPE/PME)
Titre de niveau 4 du CNED et de l'UPPCTSC - Code RNCP 38625



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Réaliser le suivi administratif de la chaîne commerciale.
- Assurer le suivi du courrier et la communication interne de l'entreprise.
- Contribuer au développement des activités commerciales.
- 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.

PUBLIC


- Étudiants en statut scolaire.
- Salariés en :
- Contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage.
- Pro A, CSP, AIF.
- CPF Complété si nécessaire par un financement France Travail ou employeur.
- CPF de transition.


ACCOMPAGNEMENT


- Soutien dans l'élaboration du CV et des lettres de motivation.
- Conseils adaptés à la recherche d'entreprise.
- Accompagnement des candidats tout au long de leur recherche d'entreprise.

 **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'accession 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).
- BTS Tourisme.
- BTS Professions Immobilières.

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Assistant marketing, assistant polyvalent, assistant administration des ventes, assistant de direction.
- Assistante administrative et commerciale.

PROGRAMME DE LA CERTIFICATION

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.

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