

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

Titre professionnel de Niveau 4

Sup'IPGV

École supérieure en comptabilité et gestion

Préparez le titre ASCOM et développez des compétences essentielles pour jouer un rôle clé en entreprise. Vous apprendrez à assurer le suivi administratif de la chaîne commerciale, gérer le courrier, participer à la communication interne et contribuer au développement des activités commerciales.

PRÉREQUIS

- 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.
- Effectuer un test de positionnement.
- Vous réorienter vers une autre formation si nécessaire.

PAS D'ENTREPRISE ? PAS DE PROBLÈME !

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

LES + SUP'IPGV :

- La suite Office 365 vous sera offerte.
- Des cours en petits effectifs pour un enseignement de qualité.
- Un responsable pédagogique dédié à votre réussite.
- Un ordinateur peut vous être prêté au besoin.

DURÉE

406 h en initial ou alternance.

LIEUX

Arles, Vitrolles, La Garde, Privas.

RYTHME ALTERNANCE

2 jours en cours et 3 jours en entreprise. (Adaptable en fonction des candidats)

MODE DE FINANCEMENT

- Contrat d'apprentissage.

Tarif : L'apprentissage est gratuit grâce aux prises en charges totales ou partielles des financements des entreprises ou de partenaires.

- 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

www.supipgv.fr





+ d'infos sur le titre
ASCOM

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

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.

Vous pouvez consulter nos statistiques sur notre site internet www.supipgv.fr

LE PROGRAMME

Chaque bloc peut être obtenu indépendamment des autres. Mais pour obtenir la certification professionnelle, il faut valider tous les blocs dans un délai de cinq ans.

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.

Méthodes mobilisées:

En centre, vous aurez des cours et des mises en situations (TD, TP)
Participation à des projets

Modalités d'évaluation des acquis

En centre par période : Plusieurs évaluations par matière et une épreuve en condition d'examen (Examen Blanc)

Certificateurs :

- CENTRE NATIONAL D'ENSEIGNEMENT A DISTANCE (CNED)
CNED SITE DE LYON
- Union professionnelle des professeurs, des cadres et des techniciens de secrétariat et de la comptabilité (UPPCTSC)

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

Privas

04 28 92 11 45
privas@supipgv.fr