

FIM, Accélérateur de réussite.

ASSISTANT(E) D'ADMINISTRATION COMMERCIALE

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

L'Assistant(e) d'Administration Commerciale doit au quotidien de façon polyvalente :

- Assurer le suivi quotidien et courant de la gestion commerciale (production de documents commerciaux, tableaux et graphiques...),
- Effectuer le traitement de l'information générale (courrier, accueil, téléphone, classement, archivage),
- Mettre en œuvre la communication globale interne et externe à l'aide des logiciels adaptés.



MÉTIERS VISÉS

- Secrétaire commercial(e)
- Secrétaire bureautique spécialisé(e)
- Secrétaire administratif(ve)

VALIDATION

Titre délivré en co-titularité par UPPCTSC (Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité) et le CNED.

Titre de niveau 4 inscrit au RNCP comme "Assistant d'Administration Commerciale" (code 38625) & validé par France Compétences depuis le 09/02/2024 pour quatre ans. Trois sessions d'examen par an : octobre, février, juin.



CONDITIONS D'ACCÈS & PRÉ-REQUIS

- Cette formation est ouverte à tout public sans condition de diplôme
- Pour postuler à cette formation d'Assistant(e) d'Administration Commerciale, vous devez être à l'aise avec la communication orale et écrite, être organisé(e) et avoir un goût pour l'utilisation des outils informatiques

Inscription :

- Alternance, en octobre.
- Entrée et sortie permanente en formation (préconisation octobre, février, juin)

Sélection : dossier d'inscription et entretien et/ou tests.



CAMPUS

Cherbourg



MÉTHODE D'ÉVALUATION

Examen final de l'union professionnelle



PROGRAMME

SUPPORT AUX ACTIVITÉS COMMERCIALES DE LA PME

- Création/mise à jour de documents de collecte de données, grilles d'analyse, de synthèse
- Mise à jour de bases de données : clients, prospects, fournisseurs, stocks
- Mise à jour de tableaux de bords
- Saisie, édition et contrôle de la chaîne documentaire commerciale
- Rédaction de messages : argumentaires de vente, appel d'offre simple, réclamation clients/fournisseurs, relance règlements, échange avec les services

SUPPORT À LA GESTION DES ACTIVITÉS DE LA PME

- Création/recyclage de messages et documents d'accueil
- Création/mise à jour de planning, d'agenda, de schéma de classement numérique et physique
- Production de statistiques et graphiques
- Rédaction de notes, modes opératoires, newsletter, supports liés aux réunions avec mobilisation de connaissances sur le travail collaboratif
- Recyclage de documents relatifs à la gestion administrative du personnel

CONTRIBUTION À LA COMMUNICATION DE LA PME

- Adaptation d'un contenu graphique existant
- Conception de fichiers-modèles simples à usage commercial et/ou administratif : formulaires, tableaux chiffrés ou non, dépliants, pages de catalogue
- Mise à jour d'une page de site Internet et interactions avec les réseaux sociaux
- Envoi de mailing et e-mailing
- Adaptation d'un rédactionnel selon les médias : presse, site internet, réseaux sociaux
- Echange d'informations au moyen des outils collaboratifs

LOGICIELS INFORMATIQUES

- Texteur (WORD)
- Tableur (Excel)
- Diaporama (Powerpoint)
- Gestion Commerciale (CIEL ou EBP)
- Gestion de Contenu Web open source (WORDPRESS)
- Agenda (Outlook)
- Application
- Remise à Niveau Français PROJET VOLTAIRE



LES INFOS PRATIQUES

- En alternance la durée de la formation est de 12 mois, avec 2 jours de présentiel.
- Autres : la durée de formation est de 16 semaines en multimodalité asynchrone.



FINANCEMENTS & TARIFS

Cette formation peut être financée dans le cadre :

- D'un contrat d'apprentissage
- D'un contrat de professionnalisation
- Autres financements : nous consulter afin qu'un conseiller dédié puisse vous accompagner.

Les tarifs :

- Professionnalisation: 6€ à 20€/h selon volume horaire et politique nationale de la branche
- Apprentissage : gratuit pour l'apprenti
- Epreuves de rattrapage : 100€ par bloc-unité (après cursus)
- Autres financement : prendre RDV avec un conseiller.

Nos campus sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Pour toute question relative au handicap, un référent handicap FIM est à votre écoute : emmanuel.mahe@normandie.cci.fr

**RETROUVEZ TOUTES LES INFOS
SUR NOTRE SITE**

