

FIM,

Accélérateur de réussite.

ASSISTANT(E) D'ADMINISTRATION COMMERCIALE ET COMMUNICATION

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

L'assistant(e) d'administration commerciale et de communication 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 UPCTSC (Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité) et le CNED

Titre de niveau 4 (niveau BAC) inscrit au RNCP comme « Assistant d'Administration Commerciale & de Communication Commerciale) (code 35161) et validé par France Compétences (code 46 E32001) depuis le 15/12/2020 pour 3 ans.

Deux sessions d'examens par an : janvier & mai.



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 et de communication, 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 : de janvier à décembre –
Entrée et sortie permanente en formation.

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, sans alternance la durée de la formation est de 6 mois.
- Formation assurée en présentiel.



FINANCEMENTS & TARIFS

Cette formation peut être financée dans le cadre :

- De l'alternance (contrat de professionnalisation)
- De l'apprentissage (contrat d'apprentissage)
- D'un Projet de Transition Professionnelle -PTP- (Ex CIF) salarié ou demandeur d'emploi
- D'un financement individuel

Les tarifs :

- Etudiant/ individuel : 7 € de l'heure
- Apprentissage/alternance : gratuit pour l'apprenti / l'alternant
- Période de transition professionnelle (PTP) : 9 à 15 € de l'heure

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**

