

## ASSISTANT PME/TPE D'ADMINISTRATION ET DE COMMUNICATION COMMERCIALE

### OBJECTIF

A l'issue de la formation, la personne pourra intégrer un poste d'assistant commercial dans les secteurs d'activités et elle pourra se voir confier : La production de documents commerciaux, d'aide à la décision, de communication, etc.

### PROGRAMME

#### CONTRIBUTION AUX MISSIONS SUPPORT DES ACTIVITES COMMERCIALES DE LA PME

- Participation aux actions de prospection
- Traitement administratif des achats et des ventes
- Suivi des commandes
- Utilisation d'un ERP / PGI- EBP GESTION COMMERCIALE

#### CONTRIBUTION AUX MISSIONS SUPPORT DE LA GESTION DES ACTIVITES DE LA PME

- L'accueil physique & téléphonique
- Planifier et organiser les actions de l'entreprise
- Aide à la préparation stratégique commerciale
- Aide à la gestion du personnel

#### CONTRIBUTION AUX MISSIONS SUPPORT DE LA COMMUNICATION DE LA PME

- Création et mise à jour d'outils de communication
- Animation de communication commerciale numérique
- Création et mise à jour de site Web
- Maîtriser le tableur EXCEL, WORD, POWER POINT

#### PACTE : PROJET - AVENIR - COMMUNICATION - TRAVAIL - ENGAGEMENT

- Optimiser sa recherche de stage et d'emploi
- Travailler son intégration au poste en entreprise en développant ses Softs Skills.
- Adopter une démarche vertueuse, pour aborder les enjeux de l'avenir : citoyenneté, développement durable...



N° DE CONTRAT 23Q2870157\_1-v1

### PARCOURS DE FORMATION

567 h. centre 161 h. entreprise

### PROCHAINE SESSION Dates prévisionnelles

Du 13/02/2023 au 13/07/2023

### LIEU DE FORMATION

AGORA - 66 PERPIGNAN

### PRE REQUIS

Demandeurs d'emploi, salariés, particuliers  
Titulaire d'un niveau 3 ou 4  
Expérience professionnelle dans le domaine

### MODALITÉS D'INSCRIPTION

Réunion de présentation  
Diagnostic de positionnement et tests  
Entretien individuel

### VALIDATION VISÉE

#### Parcours complet :

La certification professionnelle s'obtient par l'obtention des 3 blocs de compétences et par la validation du stage par une commission de professionnel.

#### Parcours modulaire :

BLOC : B1 - RNCP35161BC01  
BLOC : B2 - RNCP35161BC02  
BLOC : B3 - RNCP35161BC03

### EMPLOIS VISÉS

Secrétaire commerciale  
Assistant commercial

### COUT DE LA FORMATION

5216.40 euros

### FINANCEMENT

AFPR, AIF, AGEFIPH, APPRENTISSAGE, CPF, CPF DE TRANSITION, PRO A, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION



Les locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite et pour tout autre type de handicap veuillez contacter notre référente handicap. Sophie JAEN au 04 68 50 69 52

### INDICATEURS DE PERFORMANCE - CENTRE 2021



93 %



80%



EMPLOI

89%