

Fiche de présentation de la formation d'Assistant d'Administration Commerciale en TPE/PME (ASCOM)

Fiche actualisée le 15/03/2025

L'Assistant d'Administration Commerciale (ASCOM) joue un rôle essentiel dans la gestion administrative et commerciale de l'entreprise. En plus de réaliser les opérations commerciales, il contribue activement à la communication interne et à la coordination des processus administratifs.

INTITULE DE LA FORMATION

ASCOM : Assistant d'Administration Commerciale en TPE/PME

RNCP & CERTIFICATEURS

La certification ASCOM est une certification professionnelle de niveau 4 (bac) délivrée par le Cned et l'UPPCTSC. Elle est reconnue par l'État et inscrite au répertoire national des certifications professionnelles sous le numéro RNCP 38625.

DURÉE

525 heures, durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes, plus 4 semaines la période de stage en entreprise.

POUR QUI ?

Formation continue pour adultes, formation ouverte également en contrat d'apprentissage.

PRÉREQUIS

Posséder un niveau CAP ou BEP ou toute autre qualification équivalente.

ACCÈS À LA FORMATION

Selon le dispositif d'accès à la prestation, ses modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes :

- Information individuelle ou collective,
- Dossier de demande de formation,
- Identification, voire évaluation des acquis,
- Entretien individuel de conseil en formation, de façon à définir le parcours le plus adapté entre un parcours standard, un parcours raccourci ou un parcours renforcé. Le délai d'accès aux prestations dépend de la programmation sur nos différentes sessions et des places disponibles, en constante évolution.

MODALITÉ DE LA FORMATION

Formation dispensée en présentiel, le Mix-Learning offre également une solution adaptée en cas de besoin imprévu.

PRIX NET

Le prix de la formation est 7875 € il est donné à titre indicatif. Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou de partenaires.



34 Rue Pontcottiér
38300 Bourgoin Jallieu
Email: bfcsarl38@gmail.com
Tel: 0981816148
Numéro de SIRET : 75299021800030
Numéro UAI : 0383596C
Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 84 3807397 38
auprès du préfet de la région Rhône Alpes



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**
L. 6313-1 – 1° Les actions de formation
L. 6313-1 – 3° Les actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience,
dans les conditions prévues au livre IV
L. 6313-1 – 4° Les actions de formation par apprentissage, au sens de l'article

FORMATION ELIGIBLE AU FINANCEMENT CPF

Vous êtes salarié du secteur privé, travailleur non salarié, indépendant ou demandeur d'emploi ?
Vous pouvez financer tout ou partie de cette formation avec votre Compte Personnel de Formation (CPF).

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Notre formation est conçue de manière modulaire et individualisée, avec un accompagnement personnalisé tout au long du parcours. Nous utilisons une variété de moyens pédagogiques, tels que des Kits Pédagogiques, des documents écrits, des diaporamas, des supports "clé en main", des supports audio et visuels, ainsi que des outils multimédias.

Notre espace de formation est équipé d'outils modernes et performants, comprenant :

- Des salles polyvalentes
- Des salles informatiques permettant l'accès à internet
- Du matériel audio-visuel tel que des caméscopes et des vidéoprojecteurs
- Des ressources documentaires,

BFC vous place dans le milieu professionnel. Ainsi pour acquérir chaque compétence, vous serez mis en situation professionnelle et les consignes vous seront données directement par le chef d'entreprise ou son assistante. Pour chaque activité à réaliser, vous serez confronté à des scénarios authentiques du monde du travail. Vous disposerez pour cela de consignes et documents de travail, de ressources et de propositions de corrigés. vos formateurs vous apportent des explications sur les contenus et activités à réaliser, vous pouvez leur poser vos questions et échanger avec eux à tout moment.

OBJECTIFS

La formation d'Assistant d'Administration a pour but de développer les compétences essentielles pour :

- Assurer le suivi administratif des ventes à l'aide des outils numériques de l'entreprise
- Assurer la communication avec les clients, les fournisseurs, les banques et les administrations de la TPE/PME
- Assurer le soutien administratif à l'activité managériale de la TPE/PME
- Participer aux actions de prospection
- Contribution à la promotion et au développement commercial de la TPE/PME

PROGRAMME DE FORMATION

Bloc de compétence 1 : Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME, temps de formation sur ce bloc : 155 heures

Bloc de compétence 2 : Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien, temps de formation sur ce bloc : 175 heures

Bloc de compétence 3 : Contribuer à la fidélisation des clients et au développement du chiffre d'affaires des TPE/PME, temps de formation sur ce bloc : 195 heures

EXPERIENCE EN MILIEU PROFESSIONNEL

Une période de stage est obligatoire pour les inscrits en formation ASCOM. Un stage de 140 heures (avec un minimum de 105 heures), pouvant être sécable une fois, avec activités professionnelles correspondant au référentiel ASCOM. La grille d'évaluation doit être signée par le tuteur désigné

au sein de la structure d'accueil et par un référent du centre de formation, chargé du suivi en entreprise. Toute personne inscrite à une session d'examen devra avoir réalisé au moins 105 heures de stage. Les justificatifs de stage ou de dispense de stage devront être fournis avant la date de l'examen par mail. Une dispense de stage est possible pour les personnes ayant déjà une expérience professionnelle en lien avec le référentiel ASCOM ou pour les personnes avec un dossier MDPH.

VALIDATION DE LA CERTIFICATION

Le référentiel de l'examen comprend 3 épreuves sur poste informatique :

- Épreuve 1 : Assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME - Durée 3h
- Épreuve 2 : Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien - Durée 3h
- Épreuve 3 : Contribuer à la fidélisation des clients et au développement du chiffre d'affaires des TPE/PME - Durée 3h

Trois sessions d'examen ASCOM sont organisées chaque année en janvier/février, mai/juin et septembre/octobre dans les centres partenaires de l'UPPCTSC. Le centre de formation n'assure pas l'inscription à l'examen. Vous devez faire cette démarche sur le site internet de l'UPPCTSC : <https://www.union-prof.asso.fr/inscriptions/>

La certification est acquise par la validation de ces 3 blocs de compétences et la réalisation d'une ou de plusieurs périodes d'activité professionnelles (stages) attestant la mise en pratique de compétences.

Une période de stage en entreprise de 105 heures minimum est exigée.

Un bloc de compétences validé est valable indéfiniment. Cependant, le certificateur peut mettre à jour la certification lorsque les conditions d'exercice des activités changent ou évoluent.

LES FORMATIONS et POURSUITES D'ETUDES COMPLÉMENTAIRES

Formations permettant d'atteindre le niveau 5 (BTS/DUT) :

- BTS Gestion de la PME
- BTS NRDC négociation relation digitalisation client
- BTS MCO Management commercial opérationnel

Selon votre projet de formation, n'hésitez pas à contacter l'un de nos conseillers pour envisager la suite de votre parcours. Ils sont disponibles au 09 81 81 61 48, pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences.

LES DEBOUCHES

L'assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales exerce ses fonctions en autonomie sous la responsabilité hiérarchique du chef d'entreprise, d'un responsable de service ou auprès d'un ou plusieurs managers, dans des services : administratif, commercial, de communication, d'achats, de production,

Perspectives d'évolutions : Après quelques années d'expérience, l'assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales peut évoluer vers un poste d'assistant de direction d'une TPE/PME entre autres.

Salaire : entre 22 000€ et 25 000€ brute par an environ, en début de carrière.