LE CRIP
Centre de Rééducation et d'Insertion Professionnelle

Adultes reconnus Travailleurs Handicapés
Sur orientation de la Maison Départementale de l'Autonomie (MDA)

COMMERCE TERTIAIRE : ASSISTANT(E) PME/TPE D'ADMINISTRATION ET DE COMMUNICATION COMMERCIALES. (A.S.C.O.M.)

Niveau :
Niveau 4

Code Rome :
D1401 :
Assistant commerciale
M1607 :
Secrétariat
M1605 :
Assistant technique et administratif
E1103 :
Communication

Durée :
1200 heures (13 mois)
Hors congés.

Validation :
Titre professionnel de niveau 4 inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sous le numéro RNCP 35161.

OBJECTIFS

- Assister les actions commerciales de la PME/TPE
- Apporter un support à l'action managériale
- Contribuer à la communication de la PME/TPE

LA PROFESSION

LES ACTIVITES

Ce professionnel pourra se voir confier :

- La production de documents commerciaux (achats, vente, règlements, stocks)
- La production de documents de synthèse d'aide à la décision (tableaux, graphiques)
- L'accueil physique et téléphonique, organisation des réunions
- L'application de la politique de communication commerciale de l'entreprise (participation à la mise en œuvre de la communication des actions commerciales)
- La gestion de de la communication commerciale à l'aide de l'outil informatique

LES DEBOUCHES

Le métier s'exerce dans les TPE, les PME/PMI et les associations, tous secteurs d'activités confondus.

GROUPE OCCITANIE UGECAM
Soigner, rééduquer, réinsérer : la santé sans préjugés
Centre de Rééducation et d'Insertion Professionnelle
contact.crip@ugecam.assurance-maladie.fr
www.groupe-ugecam.fr/crip

LES APTITUDES REQUISES

Aptitudes physiques

- Pas de contre-indication médicale à la station assise prolongée
- Vision de près corrigée

Audition satisfaisante

- Intégrité fonctionnelle d'une main et amplitude articulaire du membre correspondant voisine de la normale

Autres exigences

- Connaissance de base en informatique et premier niveau de maitrise en bureautique atteint (niveau initiation WORD et EXCEL acquis)
- Avoir un niveau suffisant en français et en raisonnement logique pour comprendre les consignes et apprendre ou exercer en autonomie.
- Faire face à des changements fréquents de
- Tâches
- Etre capable de travailler en collaboration avec les autres dans un environnement humain dense
- Respecter des procédures et les règles de confidentialité
- Avoir des aptitudes relationnelles et d'écoute
- Avoir une bonne capacité d'adaptation

LA FORMATION

OBJECTIF

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable au sein d'une TPE, PME/PMI :

- Assister administrativement les actions commerciales de son entreprise : prospection, commandes, vente, achats.
- Apporter un support à l'acte managérial : accueil des clients, gestion logistique des activités des managers, gestion des tableaux de bord, suivi administratif des personnels.
- Contribuer à la communication de la PME/TPE : suivi du plan de communication, collecte des informations clients, réalisation de documents professionnels, actualisation des supports numériques de l'entreprise.

CONTENU

La formation se déroule en parcours individualisé comprenant 3 blocs de compétences :

1. Contribution aux missions de supports des activités commerciales de la PME

- Actualiser des tableaux de bord/ bases de données commerciales de l'entreprise
- Assurer l'interface prospects-commerciaux/ managers
- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
- Recueillir et planifier les besoins d'achats en termes de qualité et quantité à partir de l'analyse d'indicateurs
- Gérer les processus administratifs des achats et des ventes
- Assurer la logistique administrative des commandes
- Traiter les anomalies et les litiges clients

2. Contribution aux missions supports de la gestion des activités de la PME

- Prendre en charge, sous différents niveaux, l'accueil de premier niveau
- Assurer en autonomie la logistique des activités internes et externes de managers
- Constituer des tableaux de bord
- Assurer le suivi administratif de la gestion du personnel

2. Contribution aux missions supports de la communication de la PME

- Assurer le suivi administratif de la planification du plan de communication
- Collecter les informations de premier niveau sur l'expérience client des supports de communication numériques
- Réaliser tout type de document selon les objectifs et consignes fournies par la hiérarchie
- Assurer la mise à jour des supports de communication numérique

ACCOMPAGNEMENT DU PROJET PROFESSIONNEL

Le stagiaire est accompagné dans son projet professionnel, tout au long de sa formation, par une équipe interdisciplinaire. Il effectue une ou plusieurs périodes d'application en entreprise et participe à des ateliers de Technique de Recherche d'Emploi.

Contact : Patricia ROCAMORA
Patricia.rocamora@ugecam.assurance-maladie.fr
04 67 33 18 25