



ASCOM - ASSISTANT.E PME/TPE d'ADMINISTRATION et de COMMUNICATION COMMERCIALES (NIVEAU AVANCE)

*Bloc 1 – Support aux activités commerciales de la PME**

*Bloc 2 – Support à la gestion des activités de la PME**

*Bloc 3 – Contribution à la communication de la PME**

Durée: 230.00

Profils des apprenants

- Tous publics
- Demandeur d'emploi

Prérequis

- Bon niveau de culture générale
- bon niveau de mathématique (4 opérations)

Accessibilité et délais d'accès

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

- Information individuelle ou collective,
- Dossier de demande de formation,
- Identification, évaluation des acquis, Test
- 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.

2 semaines

Qualité et indicateurs de résultats

100% de réussite à la certification

86% Taux de placement

Objectifs pédagogiques

- Validé la formation
- PASSAGE DE LA CERTIFICATION

Contenu de la formation

- Période d'intégration.
 - Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation (1 semaine).

Sb Consulting Formation

24 avenue Victor Hugo

77120 COULOMMIERS

Email: contact@sbconsultingformation.fr

Tel: +33185810607



- Module 1. Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chains : gestion de l'administration des ventes.
 - Suivi des opérations de la supply chain ; suivi de la relation clientèle en français et en anglais ; gestion des impayés.
 - Mise à jour des informations Prospects Actualiser les tableaux de bord/bases de données commerciales de l'entreprise, par la collecte d'informations internes et externes, afin de contribuer pour les commerciaux /managers de la PME à la connaissance du marché
- Module 2. Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise :
 - Conception et publication de supports de communication commerciale ; conception et actualisation de tableaux de bord commerciaux ; organisation d'actions commerciales ; accueil lors de manifestations commerciales en français et en anglais
- Suivi des commandes
 - Contrôle des délais et de la conformité des livraisons Gestion et contrôle des règlements Contribution à l'amélioration de la satisfaction client Gestion des réclamations
- Session d'examen (1 semaine).
 - Passage de la certification
- STAGE EN ENTREPRISE 8 Semaines soit 280 heures

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Stéphane BENOIST - Référent Pédagogique - Formateur

Bénédicte BAHIN - Formatrice

Carole GRANGE - Service Administratif

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Modalités d'obtention de la certification

Diplôme visé par la formation

Niveau IV

Tarif indicatif : 4500.00

Sb Consulting Formation | 24 avenue Victor Hugo COULOMMIERS 77120 | Numéro SIRET: 90472101600023 |

Numéro de déclaration d'activité: 11770150277 (auprès du préfet de région de: IDF)

Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'Etat.