



ASSISTANT d'ADMINISTRATION COMMERCIALE et de COMMUNICATION COMMERCIALE (ASCOM)

TPE / PME-PMI / Association

Mesures applicables à compter de la session de janvier 2021

Le dossier de renouvellement de l'inscription au RNCP est en cours d'instruction après avoir été jugé recevable.

Afin de permettre l'organisation de la rentrée 2020-2021, nous avons résumé ci-dessous les caractéristiques de l'Ascom rénové : *ce qui change, ce qui ne change pas et ce qui évolue...*

L'intitulé de la certification :

Assistant d'administration commerciale et de communication commerciale (ASCOM), niveau 4.

En termes d'évaluation : 3 blocs de compétences

Blocs de compétences	Exemple de productions attendues :
B1 : Support aux activités commerciales de la PME⁽¹⁾	<p>Le candidat dispose d'un poste informatique, des fichiers-modèles de documents professionnels de l'entreprise et du matériel autorisé. Il fournit les productions suivantes, à partir d'éléments écrits ou transmis oralement, à l'aide de logiciels texteur, tableur et d'un progiciel de gestion intégré de gestion commerciale :</p> <ul style="list-style-type: none">• Création/mise à jour de documents de collecte de données, de grilles d'analyse, de synthèse.• Mise à jour de bases de données : clients, prospects, fournisseurs, stocks.• Mise à jour de tableaux de bord : enregistrement des besoins, contrôle délais de livraison, suivi des règlements, état des stocks, conformité des livraisons.• Saisie, édition et contrôle des documents de la chaîne commerciale• Rédaction de messages : argumentaires de vente, appel d'offre simple, réclamations clients-fournisseurs, relances règlements, échanges avec les services. <p><i>Durée de l'épreuve : 2 heures</i></p>

<p>B2 Support à la gestion des activités de la PME⁽¹⁾</p>	<p>Le candidat dispose d'un poste informatique, des fichiers-modèles de documents professionnels de l'entreprise, et du matériel autorisé. Il fournit, à partir de consignes écrites ou orales, les productions suivantes à l'aide de logiciel texteur, logiciel tableur, logiciel de présentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création/recyclage de messages et documents d'accueil. • Création/mise à jour de planning, d'agenda, de schéma de classement numérique/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. <p><i>Durée de l'épreuve : 2 heures</i></p>
<p>B3 : Contribution à la communication de la PME⁽¹⁾</p>	<p>Le candidat dispose d'un poste informatique, et du matériel autorisé. Il fournit, à partir d'éléments transmis oralement, ou d'éléments écrits ou dématérialisés, les productions suivantes à l'aide de logiciel texteur, logiciel tableur, logiciel de présentation, logiciel simple de traitement graphique, accès internet, plateforme d'e-mailing et d'un système de gestion de contenu web (CMS) :</p> <p>Réalisation de travaux, avec mobilisation de connaissances de premier niveau sur les risques et les obligations liés aux NTIC :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptation d'un contenu graphique existant. • Conception de fichiers-modèles simples à usage commercial et/ou administratif : formulaires, tableaux chiffrés ou non, dépliants, flyers, 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 le média : presse, site Internet, Réseaux Sociaux. • Suivi de tableaux de bord. • Echange d'informations au moyen des outils collaboratifs. <p><i>Durée de l'épreuve : 3 heures</i></p>

⁽¹⁾ Petites et Moyennes entreprises = TPE / PME-PMI / Association

En termes de compétences :

<p>Ce qui ne change pas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion commerciale • Tableaux de bord / Statistiques • Rédactionnel (transversal à tous les blocs) • Présentation de documents
<p>Ce qui est nouveau</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Travaux administratifs liés à la gestion du personnel (Bloc B2) • Communication (Bloc B3) : <ul style="list-style-type: none"> - traitement graphique simple à l'aide d'un logiciel de traitement d'image open source (<i>ex : Gimp, Paint, etc...</i>) ; - mise à jour de page internet à l'aide d'un CMS/ système de gestion de contenu Web open source (<i>Wordpress</i>) - e-mailing à l'aide d'un logiciel dédié (<i>utilisation gratuite</i>)
<p>Ce qui évolue</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Retour numérique des travaux à envisager selon le sujet de l'évaluation (Bloc B3)