#### Répertoire national des certifications professionnelles

# Assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales

#### **Active**

N° de fiche

# RNCP35161

Nomenclature du niveau de qualification : Niveau 4

#### Code(s) NSF:

- 320 : Spécialites plurivalentes de la communication et de l'information

#### Formacode(s):

- 35028 : secrétariat assistanat commercial

**Taux d'insertion global moyen à 6 mois :** 75%

Date d'échéance de l'enregistrement : 16-12-2023

# **CERTIFICATEUR(S)**

Nom légal	Nom commercial	Site internet
CENTRE NATIONAL D'ENSEIGNEMENT A DISTANCE	Centre national d'enseignement à distance	http://www.cned.fr (http://www.cned.fr)
UNION PROF CADRE TECHNIC SECRE	UP	http://www.union- pro.asso.fr (http://www.union- pro.asso.fr)

## **RÉSUMÉ DE LA CERTIFICATION**

#### Objectifs et contexte de la certification :

Le CNED et l'Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité (UP) ont mis en commun leur expertise et co-délivrent la certification ASCOM, inscrite au RNCP depuis 2017.

La certification a pour objectifs de : - répondre aux besoins en compétences dans la profession viséeD'après le site de pôle emploi et plus particulièrement son enquête « Besoins en mains d'œuvre » (https://statistiques.pole-emploi.org/bmo/) (https://statistiques.pole-emploi.org/bmo/)), les métiers du secrétariat de bureautique et assimilés a généré 34 560 projets de recrutement en 2019.

- aider à l'insertion professionnelle La certification ASCOM permet une insertion professionnelle satisfaisante. La promotion 2019 compte plus de 300 titulaires. Environ trois-quarts de ces certifiés ont actuellement un emploi (contre environ 21 % lors de l'inscription à la formation), et pour environ la moitié des titulaires, l'emploi est exercé dans le métier visé.

#### **Activités visées:**

L'assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales est essentiellement présent dans les PME et TPE de tous secteurs d'activités, pourra se voir confier :

- · Production de documents commerciaux (achat, vente, règlements, stocks),
- · Production de documents de synthèse d'aide à la décision (tableaux, graphiques),
- · Accueil physique et téléphonique, organisation de réunions,
- · Application de la politique de communication commerciale de l'entreprise (participation à la mise en œuvre de la communication des actions commerciales),
- · Gestion de la communication commerciale à l'aide de l'outil informatique.

### Compétences attestées :

Le titulaire est capable de :

- Assister administrativement les actions commerciales de son entreprise : prospection, commandes, vente, achats.
- Apporter un support à l'action managériale : 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 : suivi du plan de communication, collecte d'informations clients, réalisation de documents professionnels, actualisation ds supports numériques de l'entreprise.

#### Modalités d'évaluation :

La certification peut être obtenue soit par voie d'examen, soit par voie de la validation des acquis de l'expérience. Par voie d'examen, l'évaluation de l'ensemble des compétences s'effectue par des mises en situations professionnelles reconstituées à partir de situations réelles, au travers de trois évaluations sur poste informatique en centres d'évaluation, de durée limitée.

Pour chacune des trois évaluations, le candidat fournit une production imprimée ou dématérialisée en mettant en oeuvre les logiciels requis, à partir d'un ensemble de documents professionnels contextualisés en lien avec la mise en situation proposée. Ces productions sont ensuite évaluées par un jury, à partir de critères objectifs d'évaluation.

## **BLOCS DE COMPÉTENCES**

N° et intitulé du bloc

Liste de compétences

Modalités d'évaluation

#### RNCP35161BC01

Contribution aux missions support des activités commerciales de la PME

- · 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 · Assurer l'interface prospects-commerciaux/managers,
- à partir des consignes fournies par la hiérarchie, pour transformer le contact en acte d'achat · Recueillir et planifier les besoins d'achats en termes de qualité et de quantité à partir de l'analyse d'indicateurs dédiés fournis par les
- · Gérer le processus administratif des achats et des ventes en mettant en œuvre les outils numériques adaptés pour garantir les livraisons

tableaux de bord de

l'entreprise pour garantir

la continuité de l'activité

· Assurer la logistique administrative des commandes par un suivi numérique des contrôles de conformité, des délais et des règlements, pour détecter les anomalies. Evaluation
réalisée en
centre
d'épreuves, en
temps limité:
mise en
situation dans
un contexte
professionnel
PME; mise à
disposition de la
documentation
nécessaire.

Le candidat dispose d'un poste informatique, des fichiersmodèles de documents professionnels de l'entreprise et du matériel autorisé. Il fournit des productions à l'aide de logiciels texteur, tableur et d'un progiciel de gestion intégré de gestion commerciale

· Traiter les anomalies afin de pérenniser une relation qualitative avec les clients et les fournisseurs, dans le respect du niveau de délégation accordée et de la politique commerciale de l'entreprise

#### RNCP35161BC02

Contribution aux missions support de la gestion des activités de la PME

- · Prendre en charge, sous ses différentes modalités, l'accueil de premier niveau en sachant orienter pertinemment les demandes ou assurer leur traitement, de manière à garantir et à valoriser l'image de l'entreprise et permettre un suivi d'information efficace.
- · Assurer en autonomie la logistique des activités internes et externes des managers pour optimiser leur efficacité, en mettant en œuvre les outils, les techniques et les compétences relationnelles associés à l'assistanat
- · Constituer des tableaux de bord en réunissant les informations nécessaires à la prise de décision et permettant une démarche d'actualisation

**Evaluation** réalisée en centre d'épreuves, en temps limité: mise en situation dans un contexte professionnel PME; mise à disposition de la documentation nécessaire. Le candidat dispose d'un poste informatique, des fichiersmodèles de documents professionnels de l'entreprise, et du matériel autorisé. Il fournit des productions à l'aide de logiciel texteur, logiciel tableur, logiciel

5 sur 10 22/12/2020

participative

· Assurer le suivi
administratif de la gestion
du personnel en tenant
compte des procédures
de la PME.

#### de présentation

#### RNCP35161BC03

Contribution aux missions support de la communication de la PME

- · Assurer le suivi administratif de la planification du plan de communication et en rendre compte aux managers, pour leur permettre de procéder aux ajustements nécessaires.
- · Collecter les informations de premier niveau sur l'expérience client des supports de communication numérique, et en rendre compte en interne, afin de faciliter l'actualisation des priorités du plan de communication et du plan d'action commerciale.
- · Réaliser tout type de document selon les objectifs et les consignes fournis par la hiérarchie, en respectant les usages professionnels et le plan de communication de l'entreprise.
- · Assurer la mise à jour des supports de communication numérique, en utilisant les

**Evaluation** réalisée en centre d'épreuves, en temps limité: mise en situation dans un contexte professionnel PME; mise à disposition de la documentation nécessaire. Le candidat dispose d'un poste informatique, et du matériel autorisé. Il fournit des productions 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

outils numériques, afin de valoriser l'image de la PME(1), dans le cadre de son plan de communication. système de gestion de contenu web (CMS)

## Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par équivalence :

La certification est acquise par la validation des 3 blocs de compétences, délivrée à l'issue d'une évaluation pour chacun des blocs.

Les blocs de compétence peuvent être validés indépendamment.

## SECTEUR D'ACTIVITÉ ET TYPE D'EMPLOI

#### Secteurs d'activités :

Ce professionnel est essentiellement présent dans les TPE, les PME/PMI, et les associations, tous secteurs d'activités confondus.

## Type d'emplois accessibles :

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 tels qu'administratif, commercial, communication, achats, production, etc, d'organisations privées, éventuellement publiques, essentiellement PME-TPE.

## Code(s) ROME:

- D1401 Assistanat commercial
- M1608 Secrétariat comptable
- M1607 Secrétariat
- M1605 Assistanat technique et administratif
- E1103 Communication

## Références juridiques des règlementations d'activité :

# **VOIES D'ACCÈS**

Le cas échéant, prérequis à la validation des compétences :

# Validité des composantes acquises :

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant		X	-
Après un parcours de formation continue	X		4 personnes : 1 CNED 1 UPPCTSC 2 professionnels
En contrat de professionnalisation	X		4 personnes : 1 CNED 1 UPPCTSC 2 professionnels
Par candidature individuelle	X		4 personnes : 1 CNED 1 UPPCTSC 2 professionnels
Par expérience	X		4 personnes : 1 CNED 1 UPPCTSC 2 professionnels
En contrat d'apprentissage	X		4 personnes : 1 CNED 1 UPPCTSC

	2 professio	2 professionnels	
	Oui	Non	
Inscrite au cadre de la Nouvelle Calédonie		X	
Inscrite au cadre de la Polynésie française		X	

# LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES, CERTIFICATIONS OU HABILITATIONS

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations : Non

# **BASE LÉGALE**

Date de décision	16-12-2020
Durée de l'enregistrement en années	3
Date d'échéance de l'enregistrement	16-12-2023

## POUR PLUS D'INFORMATIONS

### **Statistiques:**

Année d'obtention	Nombre de	Nombre de	Taux d'insertion	Taux d'insertion	Taı d'inse	

de la certification	certifiés	certifiés à la suite d'un parcours vae	global à 6 mois (en %)	dans le métier visé à 6 mois (en %)	dan: mél visé ans («
2019	324	0	75	47	-
2018	142	0	77	49	-

## Lien internet vers le descriptif de la certification :

# Le certificateur n'habilite aucun organisme préparant à la certification

#### **Certifications antérieures:**

N° de la fiche	Intitulé de la certification remplacée		
RNCP28738	RNCP28738 - Assistant(e)		
(/recherche	d'administration commerciale et de		
/rncp/28738)	communication		

## Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation :

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation (https://certifpro.francecompetences.fr/webapp/services /enregistrementDroit/documentDownload/20661/178868)