



ASSISTANT PME / TPE d'ADMINISTRATION COMMERCIALE et de COMMUNICATION COMMERCIALE (ASCOM)

TPE / PME-PMI / Association

Mesures applicables à compter de la session de janvier 2021 (MAJ 15/12/2020)

Afin de vous aider, nous avons résumé (résumé non exhaustif) 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 PME/TPE 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 éventuellement numérique, 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 : Paint.net, Photofiltre, etc...</i>) ; - mise à jour de page internet à l'aide d'un CMS/ système de gestion de contenu Web open source (<i>obligatoirement Wordpress avec Elementor</i>) - e-mailing (<i>plateforme dédiée dans son utilisation gratuite, par ex. Send in Blue</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)