

Assistant(e) d'administration commerciale et de communication

RNCP28738 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	320
Code(s) ROME	D1401, M1607, M1608, E1103
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	05/08/2020

Certificateur(s)

UNION PROF CADRE TECHNIC SECRE · SIRET : 78454753100011

CENTRE NATIONAL D'ENSEIGNEMENT A DISTANCE (CNED) - CNED-DIRECTION GENERALE · SIRET : 19752905000183

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le métier d'assistant.e d'administration commerciale et de communication est très polyvalent ; selon l'emploi, le (la) assistant.e peut être amené.e à réaliser les activités suivantes :

- Traitement de la communication écrite et orale de l'entreprise (rédaction et mise en page de documents imprimés et visuels),
- Gestion de la communication interne/externe à l'aide de l'outil informatique,
- Production de documents commerciaux (achat, vente, règlements, stocks),
- Production de documents de synthèse (tableaux, graphiques),
- Accueil physique et téléphonique, organisation de réunions.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire est capable de :

- 1/ Présentation de supports de communication.
 - Analyser une situation de communication
 - Exploiter une documentation fournie
 - Rechercher, sélectionner et organiser les informations pertinentes en fonction de l'objectif indiqué
 - Choisir le logiciel adapté aux activités et tâches administratives et de gestion
 - Produire des documents, des supports de communication visuelle (pages-écrans, diapositives...)
 - Déterminer et choisir la mise en page, éventuellement en respectant les consignes fournies
 - Contrôler la production de documents, imprimer et sauvegarder les documents
- 2/ Communication professionnelle écrite – conception et rédaction de documents.
 - Effectuer le traitement du courrier : arrivée, départ, classement
 - Prendre en notes messages et consignes communiqués oralement
 - Préparer des messages oraux, des argumentaires
 - Mettre en œuvre le logiciel adapté à la production des documents produits
 - Rechercher, sélectionner et organiser les informations pertinentes en fonction de l'objectif précisé
 - Produire des courriers, documents administratifs et commerciaux

- Elaborer la structure du document et son contenu
- Contrôler les documents produits
- Apporter les corrections nécessaires
- Imprimer, sauvegarder et archiver les documents

3/ Utilisation des technologies de l'information et de la communication dans un environnement professionnel.

- Maîtriser les fonctions de base d'un poste informatique
- S'adapter à différents types de réseaux et de connexion
- Gérer et organiser les dossiers de l'entreprise dans son environnement informatique
- Repérer les différents types de fichiers et leurs propriétés
- Protéger l'accès à certains fichiers et en interdire les modifications
- Procéder à des sauvegardes pertinentes et fiables
- Mettre en œuvre les moyens de communication (courriel, messagerie instantanée, blog, réseaux sociaux)
- Traiter et gérer des courriels et documents joints
- Rechercher les informations pertinentes pour l'entreprise (concurrence, fournisseurs, données légales et fiscales)
- Utiliser les réseaux sociaux pour la communication de l'entreprise
- Exploiter une documentation technique, formuler un diagnostic de 1er niveau, vérifier la connexion des câbles, restaurer le système d'exploitation, entrer en relation avec une hot line
- Prendre en compte les contraintes et risques liés à l'usage des nouvelles technologies
- Identifier et respecter les droits des utilisateurs
- Sécuriser les accès aux sources de données de l'entreprise
- Distinguer administrateurs-réseau et utilisateurs
- Respecter les obligations légales

4/ Production de documents commerciaux, tableaux chiffrés, graphiques avec mise en œuvre de logiciels tableur, gestion commerciale et/ou de logiciel de gestion intégrée.

- Produire des documents commerciaux à l'aide d'un logiciel de gestion commerciale ou d'un progiciel de gestion intégrée (PGI)
- Paramétrer les fonctions de base du logiciel
- Effectuer le suivi informatisé d'une chaîne commerciale et des règlements
- Effectuer la gestion et le suivi des stocks (alertes,...)
- Produire des tableaux de bord (calculs automatisés) et graphiques
- Saisir, importer, trier des données quantitatives
- Contrôler, commenter les résultats
- Traiter, transférer et classer des documents commerciaux
- Vérifier et actualiser les informations juridiques, commerciales
- Mettre en œuvre une démarche qualité professionnelle

Blocs de compétences

RNCP28738BC01 — Production de documents à usage commercial et administratif

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Créer et modéliser des documents commerciaux et administratifs (lettre-type, lettres personnalisées avec sélection de données, notes de service/d'information, formulaires, tableaux, chiffrés ou non) ; produire des supports de communication visuelle (prospectus, dépliants, pages de catalogues avec insertions de graphiques, d'images, pages écran, diaporama) ; contrôler, imprimer et sauvegarder les documents.

Modalités d'évaluation :

Etude de cas dans un contexte professionnel simulé (PME-TPE) portant sur la réalisation de plusieurs documents (format A4 et/ou A5). Les documents produits sont appréciés prioritairement sur la forme.

Sanction :

La réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 1

RNCP28738BC02 — Communication professionnelle écrite – Conception et rédaction de documents

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Contrôler le courrier (arrivée, départ, classement) ; production et rédactions d'informations structurées (lettre personnalisée, compte rendu, notes internes, imprimés divers, document publicitaire, messages pour diffusion orale) ; éditer, sauvegarder et imprimer les documents.

Modalités d'évaluation :

Etude de cas dans un contexte professionnel simulé (PME-TPE) portant sur la conception et la production de documents à usage commercial ou administratif à partir d'un ou plusieurs supports écrits et de consignes de travail transmises oralement. Les documents produits sont appréciés prioritairement sur le fonds.

Sanction :

La réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 2

RNCP28738BC03 — Production de documents commerciaux, tableaux chiffrés, graphiques avec mise en œuvre de logiciels tableur, gestion commerciale et/ou de logiciel de gestion intégrée

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Mettre en œuvre un logiciel de gestion commerciale ou de gestion intégré

Mettre en œuvre un logiciel tableur

Effectuer les opérations demandées en utilisant les fichiers existants

Produire des documents de synthèses et les commenter brièvement

Mettre en forme ses productions. Cette opération est laissée à l'initiative du candidat. Elle doit intégrer les critères qualités exigés lors d'une situation professionnelle

Modalités d'évaluation :

Etude de cas dans un contexte professionnel simulé (PME-TPE), production de documents commerciaux, tableaux chiffrés, graphiques.

Sanction :

La réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 4

RNCP28738BC04 — Utilisation des technologies de l'information et de la communication dans un environnement professionnel

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Gérer son poste de travail ; gérer la communication interne et externe à l'aide de l'outil informatique ; détecter les pannes et dysfonctionnement de 1er niveau (pour transmission à un technicien) ; gérer la sécurité informatique et les règles de déontologie.

Modalités d'évaluation :

Mise en situation professionnelle à partir de laquelle le candidat doit :

- apporter des réponses à des questions techniques, avec le vocabulaire spécifique, justifiant de la maîtrise des éléments matériels et logiciels de base d'un ordinateur, de la connaissance des règles d'usage et des dangers liés aux réseaux et aux échanges de données
- réaliser un cas pratique : nommer des dossiers et des fichiers ; établir un plan de classement de supports variés ; concevoir une arborescence.

Sanction :

La réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 3

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tous secteurs d'activité

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Secrétariat polyvalent

- Assistantat commercial
- Gestion administrative

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Faible (2/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 570 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible) U0X80 — Assistants de la communication · tension 1/5 (Très faible) U0X90 — Cadres de la communication · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	49 910
Jugés difficiles à recruter	29 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique U0X80 — Assistants de la communication U0X90 — Cadres de la communication

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

le jury est composé de 4 personnes :

- 1 représentant du CNED
- 1 représentant de l'UPPCTSC
- 2 professionnels

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 05/08/2020

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP35161

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
CNED
UPPCTSC

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/28738/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	645
Montant total engagé	1 243 402 €
Coût moyen par dossier	1 928 €
Durée moyenne	473 h
Période	01/2020 – 11/2021
France compétences	91 %
France Travail	7 %
Reste à charge titulaire	2 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.