

Assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales

RNCP35161 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	320
Formacode(s)	35028
Code(s) ROME	D1401, M1608, M1607, M1605, E1103
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	16/12/2020
Date d'échéance	16/12/2023

Certificateur(s)

CENTRE NATIONAL D'ENSEIGNEMENT A DISTANCE (CNED) - CNED SITE DE LYON · SIRET : 19752905000100

UNION PROF CADRE TECHNIC SECRE · SIRET : 78454753100011

Partenaires habilités

92 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 87 à former et organiser l'évaluation et 5 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
ABAZ	50788926900019	Former et organiser l'évaluation
ACFOR	42495527600037	Former et organiser l'évaluation
ACTIV FORMATIONS (ACCUEIL TELEMARKETING INFORMATIQUE VENTE)	42414840100013	Former et organiser l'évaluation
AGORA CONSEIL EN ENTREPRISE	39014603300027	Former et organiser l'évaluation
ALFRED CADORET	85264191900018	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION AXE FORMATION INSERTION	44232495000025	Former et organiser l'évaluation
AZUR FCE	90157950800028	Former et organiser l'évaluation
BASSIN FORMATION	24330056300091	Former et organiser l'évaluation
BUSINESS FORMATION CONSEIL	75299021800030	Former et organiser l'évaluation
BUSINESS FORMATION CONSEIL ISERE	81163475700017	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

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 visée. D'après le site de pôle emploi et plus particulièrement son enquête « Besoins en mains d'œuvre » (, 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 des supports numériques de l'entreprise.

Blocs de compétences

RNCP35161BC01 — Contribution aux missions support des activités commerciales de la PME

LISTE DE COMPÉTENCES

- 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 tableaux de bord de l'entreprise pour garantir la continuité de l'activité
- Gérer le processus administratif des achats et des ventes en mettant en œuvre les outils numériques adaptés pour garantir les livraisons
- Assurer la logistique administrative des commandes par un suivi numérique des contrôles de conformité, des délais et des règlements, pour détecter les anomalies.
- 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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

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 fichiers-modèles 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

RNCP35161BC02 — Contribution aux missions support de la gestion des activités de la PME

LISTE DE COMPÉTENCES

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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

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 fichiers-modèles de documents professionnels de l'entreprise, et du matériel autorisé. Il fournit des productions à l'aide de logiciel texteur, logiciel tableur, logiciel de présentation

RNCP35161BC03 — Contribution aux missions support de la communication de la PME

LISTE DE COMPÉTENCES

- 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 outils numériques, afin de valoriser l'image de la PME(1), dans le cadre de son plan de communication.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

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 système de gestion de contenu web (CMS)

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.

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)	2 436 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (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)	80 190
Jugés difficiles à recruter	27 %
Emplois saisonniers	10 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L2X61 — Agents administratifs L3X80 — Secrétaires de direction L4X80 — Techniciens des services administratifs 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

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

4 personnes :

- 1 CNED
- 1 UPPCTSC
- 2 professionnels

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	7 872 €
Selon la branche	6 268 € – 7 920 €
Prise en charge	Branches concernées

7 872 €	Valeur par défaut · 199 branches
7 920 €	CPNE Entreprises des activités du déchet et de la propreté urbaine, CPNE des Télécoms, CPNEF de la Branche des organismes de formation, CPNEFP ICGV entreprises de la viande, CPNEFP de la branche des entreprises du bureau et du numérique (commerces et services)
7 758 €	CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager, CPNEFP du Négoce de l'ameublement
7 873 €	CPNEFP Sports Loisirs
7 871 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
7 101 €	CPNEFP Commerce à distance
6 696 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
6 462 €	CPNEFP de l'enseignement privé indépendant
6 268 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)

Base légale

Date de décision	16/12/2020
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	16/12/2023

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2019	324	0	75 %	—
2018	142	0	77 %	—

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP28738

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP38625

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35161/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	351
Parcours menés à terme	258
Taux d'achèvement	74 %
Période	02/2022 – 11/2024

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	632
Montant total engagé	1 469 836 €
Coût moyen par dossier	2 326 €
Durée moyenne	458 h
Période	12/2020 – 12/2023
France compétences	73 %
France Travail	20 %
Régions	3 %
Reste à charge titulaire	2 %
Entreprise	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %
OPCO	0 %

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