

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 28738**

### Intitulé

Assistant(e) d'administration commerciale et de communication

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Centre national d'enseignement à distance (CNED), Union professionnelle des professeurs, des cadres et des techniciens de secrétariat et de la comptabilité (UPPCTSC)	Directeur Général, Présidente

Chaque certificateur est en mesure de délivrer la certification en son nom propre

### Niveau et/ou domaine d'activité

**IV (Nomenclature de 1969)**

**4 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

320 Spécialités plurivalentes de la communication et de l'information

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

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.

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

#### Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

- Tous secteurs d'activité
- Secrétariat polyvalent
  - Assistanat commercial
  - Gestion administrative

#### Codes des fiches ROME les plus proches :

- D1401 : Assistanat commercial  
 M1607 : Secrétariat  
 M1608 : Secrétariat comptable  
 E1103 : Communication

#### Modalités d'accès à cette certification

#### Descriptif des composantes de la certification :

Le titre « Assistant d'administration commerciale et de communication » est composé de 4 blocs de compétences décrits ci-après. Chaque bloc de compétences est évalué en vue de la délivrance d'une certification partielle du titre.

#### Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 28738 - Production de documents à usage commercial et administratif	<p><b>Descriptif :</b>            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.</p> <p><b>Modalités d'évaluation :</b>            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.</p> <p><b>Sanction :</b>            La réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 1</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 28738 - Communication professionnelle écrite - Conception et rédaction de documents</p>	<p><b>Descriptif :</b>            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.</p> <p><b>Modalités d'évaluation :</b>            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.</p> <p><b>Sanction :</b>            La réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 2</p>
<p>Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 28738 - Production de documents commerciaux, tableaux chiffrés, graphiques avec mise en œuvre de logiciels tableur, gestion commerciale et/ou de logiciel de gestion intégrée</p>	<p><b>Descriptif :</b>            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</p> <p><b>Modalités d'évaluation :</b>            Etude de cas dans un contexte professionnel simulé (PME-TPE), production de documents commerciaux, tableaux chiffrés, graphiques.</p> <p><b>Sanction :</b>            La réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 4</p>
<p>Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 28738 - Utilisation des technologies de l'information et de la communication dans un environnement professionnel</p>	<p><b>Descriptif :</b>            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.</p> <p><b>Modalités d'évaluation :</b>            Mise en situation professionnelle à partir de laquelle le candidat doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- réaliser un cas pratique : nommer des dossiers et des fichiers ; établir un plan de classement de supports variés ; concevoir une arborescence.</li> </ul> <p><b>Sanction :</b>            La réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 3</p>

Validité des composantes acquises : illimitée

Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant		X	
En contrat d'apprentissage	X		le jury est composé de 4 personnes : 1 représentant du CNED 1 représentant de l'UPPCTSC 2 professionnels
Après un parcours de formation continue	X		le jury est composé de 4 personnes : 1 représentant du CNED 1 représentant de l'UPPCTSC 2 professionnels
En contrat de professionnalisation	X		le jury est composé de 4 personnes : 1 représentant du CNED 1 représentant de l'UPPCTSC 2 professionnels
Par candidature individuelle	X		le jury est composé de 4 personnes : 1 représentant du CNED 1 représentant de l'UPPCTSC 2 professionnels
Par expérience dispositif VAE prévu en 2017	X		le jury est composé de 4 personnes : 1 représentant du CNED 1 représentant de l'UPPCTSC 2 professionnels

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

#### LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

#### ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

#### Base légale

##### Référence du décret général :

##### Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 28 juillet 2017 publié au Journal Officiel du 05 août 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Assistant(e) d'administration commerciale et de communication" avec effet au 30 septembre 2013, jusqu'au 05 août 2020.

##### Référence du décret et/ou arrêté VAE :

##### Références autres :

#### Pour plus d'informations

##### Statistiques :

25 lauréats en 2014

117 lauréats en 2015

##### Autres sources d'information :

[CNED](#)

[UPPCTSC](#)

##### Lieu(x) de certification :

Centre national d'enseignement à distance (CNED) : Aquitaine Limousin Poitou-Charentes - Vienne ( 86) [FUTUROSCOPE CHASSENEUIL]

Union professionnelle des professeurs, des cadres et des techniciens de secrétariat et de la comptabilité (UPPCTSC) : Île-de-France - Paris ( 75) [PARIS]

Union professionnelle des professeurs des cadres et techniciens du secrétariat et de la comptabilité

UPPCTSC

21 rue Croulebarbe

75013 PARIS

Cned Direction Générale,

2, Bd Nicéphore Niepce

Téléport 2

BP 80 300

86963 Futuroscope Chasseneuil Cedex

##### Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

- Préparation assurée à distance par le Cned pour l'ensemble du territoire. Contact : [www.cned.fr](http://www.cned.fr) et 05.49.49.94.94

- Préparation en formation traditionnelle dans des centres adhérents de l'UP.

**Historique de la certification :**