



Contribution aux missions support de la communication de la PME

Bloc 3 du Titre Assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales (H/F)

Certification accessible par la VAE

MACON

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées et sorties permanentes
- Session 1 : Du 03/01/2022 au
03/02/2023

Inscriptions fermées, contacter le centre

- Session 2 : Du 03/01/2023 au
01/02/2024

Inscriptions du 01/01/2023 au 01/12/2023

>> Durées

- Durée indicative : 170 Heure(s)
- Durée totale : 170 h (dont 100 h en
centre)

>> Effectif

De 3 à 14

>> Coût de la prestation

*Prise en charge possible en fonction de votre
statut.*

Coût total max. : 2000.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 50.00 €

>> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne
Antenne de Mâcon
49 boulevard des Neuf Clés
71000 MACON

>> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID
Assistante commerciale et communication
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne
33 Ter Avenue de Paris
71100 CHALON SUR SAONE
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr
Siret : 19710012600048
N° d'activité : 2671P002171
www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

- 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, dans le cadre de son plan de communication.

>> PRÉREQUIS

- Niveau 3 (Ancien niv. V) - Niveau d'entrée exigé
- Aucun prérequis complémentaire

>> CONTENU

Participation à la mise en oeuvre du plan de communication de l'entreprise

- Suivi de l'évolution du plan de communication
- Suivi de l'activité des supports de communication digitale dans le cadre d'opérations commerciales ciblées

Réalisation de documents de communication

- Conception de documents adaptés à l'action de communication
- Traitements graphiques simples

Actualisation des vecteurs de la communication commerciale de la PME

- Mise en oeuvre des outils de diffusion massive
- Animation des réseaux sociaux et des sites internet de l'entreprise

Initiation et perfectionnement d'un logiciel de PRÉAO

Utiliser un logiciel de retouche d'images

Découverte et utilisation d'un logiciel CMS pour création site WEB

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

Personnalisation de parcours possible

Parcours de formation personnalisable considérant les acquis à l'entrée en formation.

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
- FOAD
- En centre
- En alternance

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

>> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique, Etude de cas, Travaux pratiques, Plate-forme de formation à distance

>> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien

Admission après test

>> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

- Délivrance d'une attestation de fin de formation
 - Évaluations réalisées tout au long de la formation (tests, quiz, mises en situation, études de cas€)
- La validation du bloc de compétences certifie la capacité d'exercice autonome d'une activité professionnelle. Le parcours de formation peut être complété afin d'obtenir la certification dans sa globalité.

>> INTERVENANT(E)(S)

Intervenants professionnels du domaine





Contribution aux missions support de la communication de la PME

Bloc 3 du Titre Assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales (H/F)

Certification accessible par la VAE

MONTCENIS

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées et sorties permanentes
- Session 1 : Du 03/01/2022 au
03/02/2023

Inscriptions fermées, contacter le centre

- Session 2 : Du 03/01/2023 au
01/02/2024

Inscriptions du 01/01/2023 au 01/12/2023

>> Durées

- Durée indicative : 170 Heure(s)
- Durée totale : 170 h (dont 100 h en
centre)

>> Effectif

De 3 à 14

>> Coût de la prestation

*Prise en charge possible en fonction de votre
statut.*

Coût total max. : 2000.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 50.00 €

>> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne
Antenne CCM - Site du Creusot
2 impasse Bel Air
71710 MONTCENIS

>> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID
Assistante commerciale et communication
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne
33 Ter Avenue de Paris
71100 CHALON SUR SAONE
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr
Siret : 19710012600048
N° d'activité : 2671P002171
www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

- 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, dans le cadre de son plan de communication.

>> PRÉREQUIS

- Niveau 3 (Ancien niv. V) - Niveau d'entrée exigé
- Aucun prérequis complémentaire

>> CONTENU

Participation à la mise en oeuvre du plan de communication de l'entreprise

- Suivi de l'évolution du plan de communication
- Suivi de l'activité des supports de communication digitale dans le cadre d'opérations commerciales ciblées

Réalisation de documents de communication

- Conception de documents adaptés à l'action de communication
- Traitements graphiques simples

Actualisation des vecteurs de la communication commerciale de la PME

- Mise en oeuvre des outils de diffusion massive
- Animation des réseaux sociaux et des sites internet de l'entreprise

Initiation et perfectionnement d'un logiciel de PRÉAO

Utiliser un logiciel de retouche d'images

Découverte et utilisation d'un logiciel CMS pour création site WEB

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

Personnalisation de parcours possible

Parcours de formation personnalisable considérant les acquis à l'entrée en formation.

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
- FOAD
- En centre
- En alternance
- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap
Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

>> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique, Etude de cas, Travaux pratiques, Plate-forme de formation à distance

>> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien
Admission après test

>> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

- Délivrance d'une attestation de fin de formation
 - Évaluations réalisées tout au long de la formation (tests, quiz, mises en situation, études de cas€)
- La validation du bloc de compétences certifie la capacité d'exercice autonome d'une activité professionnelle. Le parcours de formation peut être complété afin d'obtenir la certification dans sa globalité.

>> INTERVENANT(E)(S)

Intervenants professionnels du domaine





Contribution aux missions support de la communication de la PME

Bloc 3 du Titre Assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales (H/F)

Certification accessible par la VAE

DIGOIN

>> OBJECTIF(S)

- 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, dans le cadre de son plan de communication.

>> PRÉREQUIS

- Niveau 3 (Ancien niv. V) - Niveau d'entrée exigé
- Aucun prérequis complémentaire

>> CONTENU

Participation à la mise en oeuvre du plan de communication de l'entreprise

- Suivi de l'évolution du plan de communication
- Suivi de l'activité des supports de communication digitale dans le cadre d'opérations commerciales ciblées

Réalisation de documents de communication

- Conception de documents adaptés à l'action de communication
- Traitements graphiques simples

Actualisation des vecteurs de la communication commerciale de la PME

- Mise en oeuvre des outils de diffusion massive
- Animation des réseaux sociaux et des sites internet de l'entreprise

Initiation et perfectionnement d'un logiciel de PRÉAO

Utiliser un logiciel de retouche d'images

Découverte et utilisation d'un logiciel CMS pour création site WEB

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

Personnalisation de parcours possible

Parcours de formation personnalisable considérant les acquis à l'entrée en formation.

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
- FOAD
- En centre
- En alternance

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

>> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique, Etude de cas, Travaux pratiques, Plate-forme de formation à distance

>> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien

Admission après test

>> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées et sorties permanentes

- Session 1 : Du 03/01/2022 au
03/02/2023

Inscriptions fermées, contacter le centre

- Session 2 : Du 03/01/2023 au
01/02/2024

Inscriptions du 01/01/2023 au 01/12/2023

>> Durées

- Durée indicative : 170 Heure(s)
- Durée totale : 170 h (dont 100 h en centre)

>> Effectif

De 3 à 14

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 2000.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 50.00 €

>> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne

Antenne de Digoïn

Rue de la plaine - CM 71

71160 DIGOIN

>> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID

Assistante commerciale et communication

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne

33 Ter Avenue de Paris

71100 CHALON SUR SAONE

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

Siret : 19710012600048

N° d'activité : 2671P002171

www.bourgogne-greta.fr

- Délivrance d'une attestation de fin de formation
 - Évaluations réalisées tout au long de la formation (tests, quiz, mises en situation, études de cas€)
- La validation du bloc de compétences certifie la capacité d'exercice autonome d'une activité professionnelle. Le parcours de formation peut être complété afin d'obtenir la certification dans sa globalité.

>> INTERVENANT(E)(S)

Intervenants professionnels du domaine





Contribution aux missions support de la communication de la PME

Bloc 3 du Titre Assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales (H/F)

Certification accessible par la VAE

CHALON-SUR-SAONE

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées et sorties permanentes
- Session 1 : Du 03/01/2022 au
03/02/2023

Inscriptions fermées, contacter le centre

- Session 2 : Du 03/01/2023 au
01/02/2024

Inscriptions du 01/01/2023 au 01/12/2023

>> Durées

- Durée indicative : 170 Heure(s)
- Durée totale : 170 h (dont 100 h en
centre)

>> Effectif

De 3 à 14

>> Coût de la prestation

*Prise en charge possible en fonction de votre
statut.*

Coût total max. : 2000.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 50.00 €

>> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne
Antenne de Chalon s/ Saone
141 avenue Boucicaud
71100 CHALON-SUR-SAONE

>> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID
Assistante commerciale et communication
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne
33 Ter Avenue de Paris
71100 CHALON SUR SAONE
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr
Siret : 19710012600048
N° d'activité : 2671P002171
www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

- 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, dans le cadre de son plan de communication.

>> PRÉREQUIS

- Niveau 3 (Ancien niv. V) - Niveau d'entrée exigé
- Aucun prérequis complémentaire

>> CONTENU

Participation à la mise en oeuvre du plan de communication de l'entreprise

- Suivi de l'évolution du plan de communication
- Suivi de l'activité des supports de communication digitale dans le cadre d'opérations commerciales ciblées

Réalisation de documents de communication

- Conception de documents adaptés à l'action de communication
- Traitements graphiques simples

Actualisation des vecteurs de la communication commerciale de la PME

- Mise en oeuvre des outils de diffusion massive
- Animation des réseaux sociaux et des sites internet de l'entreprise

Initiation et perfectionnement d'un logiciel de PRÉAO

Utiliser un logiciel de retouche d'images

Découverte et utilisation d'un logiciel CMS pour création site WEB

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

Personnalisation de parcours possible

Parcours de formation personnalisable considérant les acquis à l'entrée en formation.

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
- FOAD
- En centre
- En alternance
- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap
Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

>> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique, Etude de cas, Travaux pratiques, Plate-forme de formation à distance

>> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien
Admission après test

>> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

- Délivrance d'une attestation de fin de formation
 - Évaluations réalisées tout au long de la formation (tests, quiz, mises en situation, études de cas€)
- La validation du bloc de compétences certifie la capacité d'exercice autonome d'une activité professionnelle. Le parcours de formation peut être complété afin d'obtenir la certification dans sa globalité.

>> INTERVENANT(E)(S)

Intervenants professionnels du domaine

