

## ASSISTANT(E) D'ADMINISTRATION COMMERCIALE COMMUNICATION - ASCOM

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

### NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :  
Titre ASCOM de l'Union professionnelle.

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée en centre : 450 heures

Durée en entreprise : 140 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

La formation peut être suivie à temps complet, partiel ou en alternance.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE94

Lycée SAINT EXUPERY

2 RUE HENRI MATISSE

94000 Créteil

gmte94@ac-creteil.fr

Tél : 01 49 80 92 30

### CONTACT

Sandrine Tigori

gmte94.saint-exupery@ac-creteil.fr

### TARIFS

Nous consulter

Organisme non soumis à la TVA.

Voir nos conditions générales de ventes

### OBJECTIFS

Acquérir des compétences dans le traitement des tâches administratives, commerciales et de communication.

- Présentation de supports de communication à l'aide de logiciels de traitement de texte et production de diaporama.
- Communication professionnelle écrite. Conception et rédaction de documents.
- Gestion commerciale. Production de documents commerciaux, tableaux chiffrés, graphiques, avec mise en œuvre de logiciels tableur, gestion commerciale et/ou logiciel de gestion intégrés.

### CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Cette formation prépare aux métiers (code ROME D1401) d'assistant(e) d'administration des ventes, d'assistant(e)/conseiller(ère) commercial(e).

### PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.

Maîtrise de base de Word et d'Excel.

Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel

Inscriptions tout au long de l'année au Lycée St Exupéry à Créteil.

Envoyer CV et lettre de motivation au : gmte94.saint-exupery@ac-creteil.fr

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Apports théoriques et mises en pratique dans le cadre des 4 unités constitutives du titre. Durée et contenu individualisés.

Organisé en alternance.

Cours du jour

### CONTENUS

Accessible par blocs de compétences.

#### Unité 1 : Présentation de supports de communication

- ▶ Production de documents à usage commercial et/ou administratif
- ▶ Mise en œuvre des fonctionnalités avancées d'un texteur
- ▶ Réalisation d'un diaporama
- ▶ Respect de l'orthographe et de la syntaxe

#### Unité 2 : Communication professionnelle écrite, conception et rédaction de documents

- ▶ Rédaction et/ou conception de documents à usage commercial ou administratif
- ▶ Mise en valeur par des présentations adaptées aux objectifs de communication définis

#### Unité 3 : Utilisation des technologies de l'information et de la communication dans un environnement professionnel

- ▶ Utilisation du vocabulaire spécifique et maîtrise des éléments matériels et logiciels de base d'un ordinateur
- ▶ Organisation et gestion de l'environnement informatique. Connexion et identification sur les différents réseaux
- ▶ Recherche d'information, évaluation de sa qualité et de sa pertinence
- ▶ Énumération des droits et obligations relatifs à l'utilisation de l'informatique et d'Internet
- ▶ Recherche et évaluation de l'information (messagerie, échanges de documents...)

#### Unité 4 : Gestion commerciale

- ▶ Respect des consignes de travail
- ▶ Identification et vérification des opérations commerciales.



Formacode : 35028 - Code Rome : D1401

Eligible CPF - - n°248179



- ▶ Identification du processus de traitement des documents commerciaux
- ▶ Établissement de documents correspondants à l'aide de logiciels adaptés
- ▶ Saisie des opérations commerciales de l'entreprise. Mise à jour des fichiers concernés
- ▶ Réaliser des statistiques et leur représentation graphique à l'aide d'un tableur

**Stage en milieu professionnel**

**Accompagnement vers l'emploi (Module destiné aux demandeurs d'emploi exclusivement)**