

ASSISTANT(E) D'ADMINISTRATION COMMERCIALE COMMUNICATION - ASCOM

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences
Contrat de sécurisation professionnelle

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.
N° de session DOKELIO : 317400

LIEUX DE FORMATION

GMTE77
Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT
7 avenue Jean Jaurès
77380 Combs-la-Ville
gmte77@ac-creteil.fr
Tél : 01 60 34 51 20

CONTACT

Agnes Bogats
gmte77.combs@ac-creteil.fr

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Tarif heure stagiaire : 11,00 €.
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, CFP du premier degré)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.
Inscriptions du 18/07/2019 au 30/06/2020 au Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT à Combs-la-Ville.

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

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.
- ▶ Identification du processus de traitement des documents commerciaux
- ▶ Établissement de documents correspondants à l'aide de logiciels adaptés



Formacode : 35028 - Code Rome : D1401

Eligible CPF - - n°248179



- ▶ 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)