



Formacode : 35028 - Code Rome : D1401



## ASSISTANT(E) ADMINISTRATION COMMERCIALE COMMUNICATION - ASCOM (TITRE NIVEAU IV)

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### NIVEAU

Niveau de sortie : niveau IV (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  
Tél : 01 49 80 92 30

### CONTACT

Sandrine Tigori

### OBJECTIFS

- Acquérir les savoirs et compétences nécessaires pour le métier d'assistant(e) commercial(e) et/ou de communication.
- Obtenir le titre ASCOM de l'Union professionnelle des professeurs, cadres et techniciens du secrétariat et de la comptabilité.

### 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 V (CAP, BEP, CFP 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.eep@forpro-creteil.org](mailto:gmte94.eep@forpro-creteil.org)

### 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

- ▶ Fonctionnalités avancées d'un texteur (Word)
- ▶ Réalisation d'un diaporama (Powerpoint)

#### Unité 2 : Communication professionnelle écrite

- ▶ Documents à usage commercial ou administratif
- ▶ Présentations adaptées aux objectifs de communication
- ▶ Orthographe et syntaxe

#### Unité 3 : Fonctions de base d'un ordinateur - information/communication via Internet

- ▶ Bases matérielles et logicielles d'un ordinateur
- ▶ Organisation et gestion de l'environnement informatique
- ▶ Utilisation des réseaux
- ▶ Droits et obligations liés à l'utilisation de l'informatique et d'Internet
- ▶ Recherche et évaluation de l'information (messagerie, échanges de documents...)

#### Unité 4 : Gestion commerciale

- ▶ Documents commerciaux (sur logiciel tableur ou de gestion commerciale)
- ▶ Saisie et mise à jour des fichiers
- ▶ Réalisation/présentation de statistiques via un tableur

#### Stage en entreprise

#### Module optionnel : anglais professionnel

#### Modules Transversaux (destinés aux demandeurs d'emploi)

- ▶ Accompagnement vers l'emploi
- ▶ Développement durable et normes environnementales