



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

PUBLIC VISÉ

Plan de développement des compétences
 Contrat ou période de professionnalisation
 Compte Personnel Formation

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.

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

Nous consulter

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 du 13/06/2018 au 31/05/2019 au Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT à Combs-la-Ville.

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation alterne les apports théoriques et les mises en pratique dans le cadre des 4 unités constitutives du titre. Durée et contenu individualisés à partir des contenus suivants :
 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