



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

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Plan de développement des compétences  
Contrat de sécurisation professionnelle

### 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  
Montereau - Campus  
5 rue du Châtelet  
77130 Montereau-Fault-Yonne  
gnte77@ac-creteil.fr  
Tél : 01 64 32 91 62

### CONTACT

Sabrina Baaziz  
gnte77.montereau@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 Montereau - Campus à Montereau-Fault-Yonne.

### 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