



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 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.

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 : 11,00 €.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

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 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

- ▶ 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