



Assistant.e d'Administration Commerciale et de Communication

Le titre ASCOM permet d'accéder
à des emplois dans le secrétariat,
l'assistantat commercial et la gestion administrative.



Objectifs de la formation

Acquérir les compétences pour assurer de façon polyvalente la communication de l'entreprise et la gestion des activités commerciales et plus particulièrement :

- > Gérer le secrétariat commercial de l'entreprise (communication, organisation, gestion de dossiers).
- > Concevoir et rédiger divers documents à usage commercial / administratif.
- > Maîtriser le fonctionnement des matériels informatique et bureautique.
- > Organiser ses données sur différents supports numériques.

« La question du genre n'est pas systématiquement traduite dans la rédaction de nos supports, mais elle fait partie intégrante de nos principes d'action. Les fonctions et les métiers sont proposés dans les deux déclinaisons. »



Titre ASCOM

Compétences validées

La formation est organisée en 4 blocs de compétences qui constituent le titre ASCOM.

1. Production de documents à usage commercial et administratif
2. Communication professionnelle écrite – Conception et rédaction de documents
3. Production de documents commerciaux, tableaux chiffrés, graphiques avec mise en oeuvre de logiciels tableau, gestion commerciale et/ou de logiciel de gestion intégrée
4. Utilisation des technologies de l'information et de la communication dans un environnement professionnel.

Agence Greta de Quimper - Centre tertiaire

accès par le 28 avenue Yves Thépôt

BP 81414

29104 QUIMPER Cedex

02 98 90 15 18 [touche 1]

tertiaire.quimper@ac-rennes.fr



Contact

Béatrice MONFORT,
Coordinatrice



Pré requis

Maîtrise de l'environnement Windows,
Bonne maîtrise du français (écrit/oral),
Projet professionnel validé



Publics

Toute personne souhaitant exercer des fonctions d'assistant.e d'administration commerciale et communication, et ayant :

- Des capacités d'analyse et d'organisation
- Des facilités d'expression écrite et orale



Lieu de formation

Centre tertiaire Agence Greta de Quimper



Méthodes et moyens pédagogiques

Parcours individualisé - Alternance de séances théoriques et pratiques
Ateliers bureautique et numérique
Salle de formation banalisée
Centre de ressources multimédia.



Informations collectives

- 11 avril 2019 à 9h30
- 30 avril 2019 à 9h30
- 16 mai 2019 à 9h30
- 4 juin 2019 à 9h30



Dates

Ateliers permanents

Sessions de certification en février et juin

1ère session d'examen juin 2019



Durée

400 heures - selon positionnement



Validation

Titre Assistant.e d'administration commerciale et de communication (ASCOM)

Modalité de validation du titre

Examen final

Taux de réussite aux examens promos Tertiaire 2019 > 89 %

Taux d'insertion en emploi à 6 mois > 76 % à 1an >75 %



Informations complémentaires

Titre certifié par l'Union professionnelle des professeurs, cadres et techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité.

Possibilité de parcours partiels, et d'obtenir le(s) certificat(s) correspondant à un(des) bloc(s) de compétences.

Répertoire National des Certifications Professionnelles [RNCP] code NSF 320 Spécialités plurivalentes de la communication et de l'information



PTP

Financement dans le cadre d'un projet de transition professionnelle

CPF

Formation éligible au CPF
Code 248597

PFE

Entreprise

Financement dans le cadre du Plan de Formation Entreprise

