



Assistant.e d'Administration Commerciale et de Communication

Le titre Assistant.e d'Administration Commerciale
et de Communication (ASCOM)
de niveau IV est reconnu par l'Etat et inscrit au RNCP



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.

Titre ASCOM

Compétences validées

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

1. Présentation de supports de communication avec mise en œuvre de logiciels de traitement de texte et production de diaporama.
2. Communication professionnelle écrite – Conception et rédaction de documents.
3. Fonctions de base d'un ordinateur : Information et communication sur internet.
4. Gestion commerciale : production de documents commerciaux, tableaux chiffrés, graphiques, avec mise en œuvre de logiciels tableur / gestion commerciale

Métiers visés :

Secrétaire commerciale,
assistant achat,
assistant communication,
assistant des ventes,
assistant conseiller commercial

Greta Bretagne Occidentale

Agence de Quimper
Centre tertiaire
02 98 53 20 95 ou 02 98 90 15 18 [touche 1]
tertiaire.quimper@ac-rennes.fr



Contact
Béatrice MONFORT
Coordinatrice



Durée

400 heures - selon positionnement



Dates

Ateliers permanents
Sessions de certification en février et juin
1ère session d'examen juin 2019



Méthodes et moyens pédagogiques

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



Validation

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



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



Pré requis

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



Lieu de formation

Agence de Quimper



Publics

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

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



Plan de formation entreprise



Formation éligible au CPF code 225175



Financement dans le cadre d'une période de professionnalisation