



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

Rendre le.la stagiaire capable :

- de traiter la communication écrite et orale de l'entreprise (rédaction et mise en page de documents imprimés et visuels),
- de gérer la communication interne/externe à l'aide de l'outil informatique,
- de produire des documents commerciaux,
- de produire des documents de synthèse (tableaux, graphiques),
- d'utiliser les technologies de l'information et de la communication.

Titre ASCOM

Contenu de formation 4 Blocs de compétences

BC1 : Production de documents à usage commercial et administratif

BC2 : Communication professionnelle écrite – Conception et rédaction de documents

BC3 : Production de documents commerciaux, tableaux chiffrés, graphiques avec mise en oeuvre de logiciels table, gestion commerciale et/ou de logiciel de gestion intégrée

BC4 : Utilisation des technologies de l'information et de la communication dans un environnement professionnel.

Agence Greta de Quimper - Centre tertiaire

accès par le lycée 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)



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



Méthodes et moyens pédagogiques

Parcours individualisé - Alternance de séances théoriques et pratiques

Stages en milieu professionnel avec suivi pédagogique par les formateurs

Ateliers bureautique/comptabilité

Salle de formation banalisée

Centre de ressources multimédia

Taux de satisfaction stagiaires promo 2020 > 88%



Validation

Titre Assistant.e d'administration commerciale et de communication [ASCOM] de niveau 4

- enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles [RNCP] n° 28738
- certifié par l'Union professionnelle des professeurs, cadres et techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité

Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences

Modalité de validation du titre

Examen final

Taux de réussite aux examens promo 2020 > 1 validation partielle
Taux d'insertion en emploi > enquête de suivi en 2021



Modalités d'accès

Test de positionnement - entretien individuel



Dates

Entrées/sorties permanentes

2 sessions de certification : février et juin



Durée

400 heures - selon positionnement

Possibilité de parcours partiels, avec validation d'un ou plusieurs blocs de compétences.



Lieu de formation

Centre tertiaire de l'agence Greta de Quimper

"Accès conforme aux personnes à mobilité réduite"



"Nos conditions générales de vente sont consultables sur notre site"



Financement dans le cadre d'un projet de transition professionnelle



Formation éligible au CPF code 248597



Financement dans le cadre de l'alternance



A partir de 13€/heure hors accord négocié

maj 5-11-2020

