

Assistant(e) d'administration commerciale et de communication



Métiers et emplois visés :

- Secrétaire polyvalent.e
- Assistant.e commercial.e

Objectifs de la formation :

- Présenter grâce à des supports de communication
- Maîtriser la communication écrite professionnelle
- Concevoir et rédiger des documents
- Utiliser des technologies de l'information et de la communication dans un environnement professionnel
- Produire des documents commerciaux, tableaux chiffrés, graphiques avec mise en œuvre de logiciels tableur, gestion commerciale et/ou de logiciel de gestion intégrée

Contenu de la formation :

- Présentation de supports de communication (texteur, powerpoint)
- Communication professionnelles écrites (conception et rédaction de documents)
- Fonctions de base d'un ordinateur
- Informations et communication sur internet
- Gestion commerciale : production de documents commerciaux, tableaux chiffrés, graphiques, avec mise en œuvre de logiciel tableur, gestion commerciale et/ou logiciel de gestion intégrée

Méthodes et outils pédagogiques :

Le parcours est individualisé. La durée totale est donnée à titre indicatif. Un positionnement réglementaire sera réalisé en début de parcours afin d'étudier la possibilité de réduction du nombre d'heures.

Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

Durée indicative en centre de formation :

770 heures

Pré-requis :

Avoir suivi la préparation aux 4 unités constituant le titre ou maîtriser les compétences équivalentes

Modalités d'admission :

Dossier de candidature + entretien

Niveau d'entrée :

Obligatoire : information non communiquée

Niveau de sortie :

niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

Validations :

- Titre professionnel Assistant(e) d'administration commerciale et de communication (ASCOM).
- Blocs de compétences : chacun des blocs constitutifs du diplôme peut être valide indépendamment des autres. La validation de l'ensemble des blocs permet de valider le diplôme:
- - Communication professionnelle écrite – Conception et rédaction de documents
 - Présentation de supports de communication
 - Production de documents commerciaux, tableaux chiffrés, graphiques avec mise en œuvre de logiciels tableur, gestion commerciale et/ou de logiciel de gestion intégrée
 - Utilisation des technologies de l'information et de la communication dans un environnement professionnel

Éligible au CPF

Code CPF : 248597

Tarif de référence :

15€/h

Lieu(x) de formation :

BARENTIN

Accès Handicapés :

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Sylvie SOUPEZ - Vanessa BRUQUEL

Téléphone : 02 32 94 94 32

Courriel : barentin@greta-rouen.fr