

Assistant(e) d'administration commerciale et de communication



Métiers et emplois visés :

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

Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi
Jeune 16-29 ans
Salarié.e
Individuel.le autre

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 écrite (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 :

Parcours de formation individualisée : formation collective, formation en atelier d'auto formation accompagnée, formation en centre de ressources, formation à distance Formation alternée en entreprise

Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

Durée indicative en centre de formation :

770 heures

Durée indicative en entreprise :

210 heures

Pré-requis :

Utilisation des fonctions de base du traitement de texte et du tableur et projet professionnel validé.

Modalités d'admission :

- Dossier de candidature Dossier de candidature
- Entretien individuel Entretien individuel

Niveau d'entrée :

Obligatoire : information non communiquée

GRETA DE L'EURE

Siège social : lycée Aristide Briand - 2, rue Pierre Séward - 27031 Évreux cedex
N° SIRET : 192 700 169 000 27 - N° de déclaration d'activité : 2827 01981 27
Document non contractuel, peut-être soumis à modification

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 validé 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

Financement :

Contrat de professionnalisation
CPF
CPF transition
CSP
Financement individuel
Plan de développement des compétences
ProA

Éligible au CPF

Code CPF : 248597

Tarif de référence :

15 euros/heure

Lieu(x) de formation :

Vernon

Accès Handicapés :

Conforme à la réglementation sur l'accessibilité des ERP.

Renseignements et inscriptions

Téléphone : 02 32 64 34 03

Courriel : contact.greta.eure@ac-rouen.fr