

# 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 progiciel 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. Validation : Obtention totale ou partiel du Titre Professionnel Secrétaire assistant(e) Ministère Chargé de l'Emploi niveau 4.

## Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

## Durée indicative en centre de formation :

490 heures

## Pré-requis :

Utilisation courante du traitement de texte, du tableur et maîtrise des calculs arithmétiques.

## Modalités d'admission :

Plusieurs modalités possibles :

- Admission sur dossier
- Admission après entretien
- Admission après test

## Niveau d'entrée :

Obligatoire : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

## GRETA COTES NORMANDES

Siège social : lycée Curie/Corot - 377 rue de l'Exode - BP 40245 - 50000 Saint-Lô  
N° SIRET : 19501219000029 - N° de déclaration d'activité : 2550P200050  
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 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

### Certification :

+ d'informations sur la certification RS28738 (libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur le lien suivant <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/28738/>.

### Financement :

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

### Éligible au CPF

Code CPF : 248597

### Tarif de référence :

18€/h

### Lieu(x) de formation :

CHERBOURG EN COTENTIN

### Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Stéphanie CAILLARD  
Téléphone : 02 33 88 60 40  
Courriel : greta-cherbourg@ac-normandie.fr