

## ASSISTANT(E) D'ADMINISTRATION COMMERCIALE ET DE COMMUNICATION - ASCOM

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée en centre : 500 heures

Durée en entreprise : 140 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

La formation peut être suivie à temps complet, partiel ou en alternance.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE94

Lycée SAINT EXUPERY

2 RUE HENRI MATISSE

94000 Créteil

Site accessible aux personnes en situation de handicap

### CONTACT

GMTE94

Sandrine Tigori

Tél : 01 49 80 92 30

gmte94.saint-exupery@ac-creteil.fr

Référent handicap :

Alexandra Clou

referent.handicap.gmte94@ac-creteil.fr - Tél : 01 45 16 19 19

### TARIFS

Prix tarif public maximum :

Tarif heure stagiaire : 15,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

### FINANCEMENTS

Type de financement :

Contrat d'apprentissage,  
Individuels payants, Pro A,

Contrat de sécurisation

professionnelle, Compte  
Personnel Formation, Projet de  
transition professionnelle

Eligible CPF N° n°248179



### CODES

### OBJECTIFS

Acquérir des compétences dans le traitement des tâches administratives, commerciales et de communication.

- Présentation de supports de communication à l'aide de logiciels de traitement de texte et production de diaporama.

- Communication professionnelle écrite. Conception et rédaction de documents.

- Gestion commerciale. Production de documents commerciaux, tableaux chiffrés, graphiques, avec mise en œuvre de logiciels tableur, gestion commerciale et/ou logiciel de gestion intégrés.

- Traitement graphique simple à l'aide d'un logiciel de traitement d'image open source (ex : Gimp, Paint, etc...) ; - mise à jour de page internet à l'aide d'un CMS/ système de gestion de contenu Web open source (Wordpress) - e-mailing à l'aide d'un logiciel dédié (utilisation gratuite).

### PRE-REQUIS

Maîtrise de base de Word et d'Excel.

Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFFPA du premier degré)

### POSITIONNEMENT

pédagogique

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel

Inscriptions tout au long de l'année au Lycée St Exupéry à Créteil.

Envoyer CV et lettre de motivation au : gmte94.saint-exupery@ac-creteil.fr

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Apports théoriques et mises en pratique dans le cadre des 3 blocs du titre. Durée et contenu individualisés.

Organisé en alternance.

Cours du jour

### CONTENUS

#### B1 : Support aux activités commerciales de la PME

► Création/mise à jour de documents de collecte de données, de grilles d'analyse, de synthèse.

► Mise à jour de bases de données : clients, prospects, fournisseurs, stocks.

► Mise à jour de tableaux de bord : enregistrement des besoins, contrôle délais de livraison, suivi des règlements, état des stocks, conformité des livraisons.

► Saisie, édition et contrôle des documents de la chaîne commerciale.

► Rédaction de messages : argumentaires de vente, appel d'offre simple, réclamations clients-fournisseurs, relances règlements, échanges avec les services.

#### B2 : Support à la gestion des activités de la PME

► Création/recyclage de messages et documents d'accueil.

► Création/mise à jour de planning, d'agenda, de schéma de classement numérique/physique.

► Production de statistiques et graphiques.

► Rédaction de notes, modes opératoires, newsletter, supports liés aux réunions, avec mobilisation de connaissances sur le travail collaboratif.

► Recyclage de documents relatifs à la gestion administrative du personnel.

#### B3 : Contribution à la communication de la PME

► Adaptation d'un contenu graphique existant.

► Conception de fichiers-modèles simples à usage commercial et/ou administratif :

formulaire, tableaux chiffrés ou non, dépliants, flyers, pages de catalogue.

- ▶ Mise à jour d'une page de site internet et interactions avec les réseaux sociaux.
- ▶ Envoi de mailing et e-mailing.
- ▶ Adaptation d'un rédactionnel selon le média : presse, site Internet, Réseaux Sociaux.
- ▶ Suivi de tableaux de bord.
- ▶ Échange d'informations au moyen des outils collaboratifs.

#### **Anglais**

- ▶ Comprendre les points essentiels d'un message.
- ▶ S'exprimer dans une conversation simple et au téléphone sur des sujets professionnels.

#### **Accompagnement vers l'emploi (Module destiné aux demandeurs d'emploi exclusivement)**

- ▶ Le curriculum vitæ ; les spécificités de l'entretien d'embauche ; les techniques de recherche d'emploi.

### VALIDATION

- ▶ Titre ASCOM de l'Union professionnelle. niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Assistant(e) d'administration des ventes, Assistant(e)/conseiller(ère) commercial(e)