



Public :

Toute personne souhaitant exercer le métier d'assistant commercial et de communication.

Pré requis :

Lecture, écriture, calculs de base, utilisation de la souris et du clavier

Nombre de participants : 15 personnes

Organisation pédagogique :

Entrée et sortie permanente
Dispositif individualisé

Méthodes pédagogiques :

Cours en groupes et individualisés, alternance d'apports théoriques, et d'applications pratiques

Moyens pédagogiques :

Salle de cours équipée de postes informatiques : 1 PC par stagiaire, imprimante partagée

Modalités de suivi,

d'accompagnement et d'appréciation de la progression :
Grille de progression pédagogique
Bilan intermédiaire et final

Modalités d'évaluation des acquis et/ ou de la certification :

Epreuves ponctuelles en fin de formation (examen en janvier et/ou mai)

Validation : Titre ASCOM

Profil des intervenants :

Professionnels et formateurs spécialisés en comptabilité, gestion, communication et bureautique.

Durée : Selon positionnement

Dates : Nous consulter

Lieu : GRETA Oise

Lycée Paul Langevin, Beauvais

Tarif : 15€/ heure

**TITRE ASSISTANT(E)
D'ADMINISTRATION COMMERCIALE ET DE
COMMUNICATION (ASCOM)**

Titre de l'Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du secrétariat et de la comptabilité (l'UPPCTSC), niveau IV.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Réaliser et présenter des supports à usage commercial et/ ou administratif sur logiciel adapté, en respectant les consignes
- Concevoir et rédiger des écrits professionnels : lettres, notes, comptes rendus, imprimés divers en respectant l'orthographe et la syntaxe
- Utiliser des technologies de l'information et de la communication dans un environnement professionnel
- Produire des documents commerciaux, tableaux chiffré, graphiques en mettant en œuvre des logiciels tableurs et de gestion commerciale

PROGRAMME

■ **Présentation de supports de communication**

- Production de documents
- Fonctionnalités avancées d'un texteur
- Réalisation d'un diaporama

■ **Communication professionnelle écrite, conception et rédaction de documents**

- Rédaction/ conception de documents à caractère commercial et/ou administratif
- Mise en valeur sur logiciel texteur par des présentations adaptées aux objectifs de communication définis

■ **Technologies de l'information et communication :**

- Vocabulaire adapté
- Eléments matériels et logiciels de base d'un ordinateur
- Organisation des données
- Communication numérique et sur internet

■ **Gestion commerciale :**

- Production de documents commerciaux
- Production de tableaux chiffrés
- Production de graphiques

■ **Initiation paie :**

- Les éléments du salaire
- Le bulletin de paie en fonction du statut du salarié
- Les états préparatoires et déclarations

■ **Complément de parcours :**

- Remise à niveau en bureautique - (PCIE)

Votre contact :

Céline SIMON

Conseillère en formation continue

csimon.greta@ac-amiens.fr

Tél. 03 44 12 14 90