

Votre Organisme de Formation
Des solutions adaptées
Des réponses personnalisées

INSTEP
AQUITAINE



Assistant(e) d'Administration Commerciale et Communication - Titre ASCOM

(Niveau IV inscrit au RNCP)
Code CPF 248597

| Objectifs | Durée | Tarif |
|---|--|--------------|
| <ul style="list-style-type: none">⇒ Préparer et présenter la certification au Titre ASCOM.⇒ Gérer la communication interne et externe.⇒ Produire des documents commerciaux. | 450 heures - Durée à déterminer en fonction des acquis et de l'expérience. | Sur demande. |

Public visé : Toute personne souhaitant exercer une activité professionnelle dans le domaine des métiers du secrétariat et du commercial.

Prérequis : Être titulaire d'un diplôme de niveau V (CAP/BEP) ou avoir suivi la scolarité y conduisant ou justifier de 3 années d'expérience professionnelle.

Moyens pédagogiques :

Formation dispensée en présentiel.

Salle équipée de postes informatiques, un pour chaque stagiaire.

Supports de formation et exercices d'application remis à chaque stagiaire.

Formation individualisée modulable en fonction des besoins et des niveaux des stagiaires.

Notre équipe : Equipe administrative et pédagogique constituées d'experts dans le domaine de la formation.

Formation diplômante : Titre ASCOM de niveau IV inscrit au RNCP et validé par l'UPPCTSC (Union Professionnelle des Professeurs des Cadres des Techniciens de Secrétariat et de la Comptabilité).

➔ **L'ouverture d'une session suppose l'inscription de 4 personnes minimum.**

Bordeaux : 05.56.81.40.66 – delegation33@instep-aquitaine.org

Marmande : 05.53.20.89.26 – marmande@instep-aquitaine.org

Pau : 05.59.30.72.38 - delegation64@instep-aquitaine.org

Programme :

| | |
|---|--|
| Production de documents à usage commercial et administratif | <p>Créer et modéliser des documents commerciaux et administratifs.</p> <p>Produire des supports de communication visuelle.</p> <p>Contrôler, imprimer et sauvegarder les documents.</p> <p>Contrôler le courrier.</p> |
| Communication professionnelle écrite | <p>Produire et rédiger des informations structurées.</p> <p>Editer, sauvegarder et imprimer les documents.</p> |
| Production de documents commerciaux | <p>Mettre en œuvre un logiciel de gestion commerciale et un tableur.</p> <p>Effectuer les opérations demandées en utilisant les fichiers existants.</p> <p>Produire des documents de synthèse et les commenter.</p> |
| Utilisation des technologies de l'information et de la communication | <p>Gérer la communication interne et externe à l'aide de l'outil informatique.</p> <p>Détecter les pannes et dysfonctionnement de 1^{er} niveau.</p> <p>Gérer la sécurité informatique et les règles de déontologie.</p> |

Dates et lieux :

Bordeaux

⇒ Nous contacter

05 56 81 40 66

Marmande

⇒ Rentrées en janvier et septembre

05 53 20 89 26

Pau

⇒ Nous contacter

05 59 30 72 38

Programme détaillé sur demande