

# ASCOM

## Assistant administration commerciale et communication et compétences associées

Titre de niveau IV, en cours d'inscription au RNCP

- Durée :** de 357 à 868 heures - en fonction du positionnement
- Objectifs :** Favoriser l'insertion professionnelle par l'acquisition de compétences, en adéquation avec les besoins actuels d'une entreprise : être capable d'assurer de façon polyvalente des activités administratives, commerciales et de communication.
- Valider ses connaissances par la passation du **titre ASCOM**, possibilité de passation du **PCIE** (Passeport de Compétences Informatique Européen) et du **TOEIC** (Test of English for International Communication).
- Public :** Toute personne souhaitant exercer le métier d'assistant commercial et communication et valider ses connaissances par un titre professionnel.
- Pré requis :** Projet professionnel et/ou expérience professionnelle (secrétariat, commerce, comptabilité...). Connaissances de base du traitement de texte et du tableur, d'Internet et de la messagerie.
- Pédagogie :** Formation en face à face pédagogique. L'accent est mis sur la pratique à travers des mises en situation, choisies en fonction des besoins des stagiaires définis lors des tests et de l'entretien de positionnement, et des évaluations intermédiaires effectuées en cours de formation.
- Possibilité de stage en entreprise en fin de formation (140h).**
- Intervenant :** Formateurs expérimentés en informatique/bureautique, en gestion commerciale, en communication professionnelle et en anglais.
- Validation :** **Titre ASCOM** (Assistant administration commerciale et communication), niveau IV  
**PCIE** (Passeport de Compétences Informatique Européen)  
**TOEIC** (Test of English for International Communication) si module d'anglais.

# ASCOM

## Assistant administration commerciale et communication et compétences associées

Titre de niveau IV, en cours d'inscription au RNCP

### Programme\* :

<p><b>INFORMATIQUE, BUREAUTIQUE ET OUTILS DE COMMUNICATION</b></p> <p><b>Utilisation de l'ordinateur en environnement Windows :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- connaissance de la société de l'information (vocabulaire, technologies...)</li> <li>- gestion des documents, personnalisation de l'environnement de travail</li> </ul> <p><b>Activités commerciales et de communication via Internet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>rechercher de l'information, communiquer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ recherches et ressources sur Internet</li> <li>➤ messagerie électronique et autres moyens de communication</li> <li>➤ outils informatiques et bureautiques en ligne (Cloud Computing)</li> </ul> </li> <li>- <b>accroître la visibilité de l'entreprise sur Internet :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ réseaux sociaux</li> <li>➤ fonctionnement des moteurs de recherche</li> </ul> </li> <li>- <b>créer et gérer un site Internet :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ vocabulaire, fonctionnement d'un site web</li> <li>➤ bases des langages du Web (HTML et CSS)</li> <li>➤ utiliser un outil pour créer un site Web</li> <li>➤ mettre en ligne et référencer un site web</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Utilisation des outils bureautiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>traitement de texte Word</b> (mise en forme/en page de courriers divers, publipostage, gestion de documents longs : styles, mode plan, index...)</li> <li>- <b>tableur Excel</b> (mise en forme/en page de tableaux divers, insertion de graphiques, de calculs, gestion de données (tableaux croisés dynamiques...))</li> <li>- <b>logiciel de présentation Powerpoint</b> (création de présentations, utilisation des masques, insertions d'animations, gestion du diaporama...)</li> </ul> <p><b>GESTION – COMPTABILITE - DROIT COMMERCIAL</b></p> <p><b>La comptabilité générale au quotidien :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyse et traitement des documents, les notions de comptabilité pour l'administration d'un dossier de gestion commerciale</li> </ul> <p><b>La gestion commerciale :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les fichiers de base : organisation des fiches contacts, clients, familles clients, articles et famille</li> <li>- les outils de localisation et de surveillance,</li> <li>- la gestion des stocks et le suivi du portefeuille de commandes,</li> <li>- le suivi des clients et les relances</li> <li>- les statistiques de ventes</li> <li>- la création d'un catalogue via le logiciel ciel,</li> <li>- l'e-vitrine sur ciel gestion commerciale</li> <li>- Utilisation d'un logiciel de gestion commerciale : Ciel</li> </ul> <p><b>Notions de droit :</b> les statuts (forme, objet...) de l'entreprise, le registre de commerce, les obligations fiscales, bases de droit social.</p>	<p><b>AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adapter son écrit selon le type de document, le destinataire</li> <li>- s'approprier les règles d'un écrit professionnel efficace</li> <li>- améliorer ses compétences syntaxiques et lexicales</li> <li>- la lettre commerciale</li> <li>- les brochures, flyers, dépliants...</li> <li>- la communication numérique</li> </ul> <p><b>MATHEMATIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les fondamentaux : ratios, pourcentages...</li> <li>- calculs commerciaux et statistiques</li> </ul> <p><b>ANGLAIS EN ENTREPRISE</b></p> <p><b>Présentations et salutations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se présenter, présenter quelqu'un</li> <li>- demander à son interlocuteur de se présenter</li> <li>- les formules de politesse</li> </ul> <p><b>L'accueil physique professionnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accueillir des clients/visiteurs étrangers</li> <li>- présenter sa fonction, son entreprise, ses collaborateurs</li> <li>- répondre aux demandes de renseignements</li> </ul> <p><b>L'accueil téléphonique professionnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utiliser les formules types de l'accueil</li> <li>- prendre ou laisser un message</li> <li>- demander ou proposer un rendez-vous</li> </ul> <p><b>La communication écrite professionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rédiger un courriel professionnel, une note ou un message</li> <li>- répondre à une demande de renseignements</li> </ul> <p><b>PREPARER SON RETOUR A L'EMPLOI</b></p> <p><b>Internet pour rechercher un emploi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la recherche d'emploi aujourd'hui : ce qui a changé avec Internet</li> <li>- les ressources disponibles sur Internet (sites d'offres, annuaires...)</li> <li>- les réseaux sociaux professionnels</li> </ul> <p><b>Préparer sa candidature :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire le point sur son parcours et son projet professionnel</li> <li>- Faire le point sur ses compétences, notamment celles acquises lors de la formation</li> <li>- Connaître le marché de l'emploi régional</li> </ul> <p><b>STAGE EN ENTREPRISE (140h)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mettre en pratique et consolider les connaissances acquises lors de la formation.</li> <li>- bilan de stage : valoriser son profil (CV, lettre de motivation).</li> </ul>
--	---

\* Ce programme est susceptible d'être modifié en fonction du niveau et des objectifs du stagiaire.