

Réseau des GRETA de l'académie de Versailles

ASSISTANT (E) PME/TPE D'ADMINISTRATION ET DE COMMUNICATION COMMERCIALES (TITRE ASCOM) 2023/2024

GRETA du Val d'Oise (95)

Lycée Jules Verne - 95800 Cergy le Haut

OBJECTIFS

Acquérir les compétences pour assurer de façon polyvalente la communication de l'entreprise et la gestion des activités commerciales et plus particulièrement :

- Produire des supports nécessaires aux activités commerciales de la PME (gestion commerciale)
- Produire des supports nécessaires à la gestion des activités de la PME (texteur-tableur)
- Contribuer à la communication de la PME.

Le titulaire est capable de :

- Assister administrativement les actions commerciales de son entreprise : prospection, commandes, vente, achats.
- Apporter un support à l'action managériale : accueil des clients, gestion logistique des activités des managers, gestion des tableaux de bord, suivi administratif des personnels.
- Suivre le plan de communication, collecte d'informations clients, réalisation de documents professionnels, actualisation des supports numériques de l'entreprise, mise à jour de contenu du site web et interaction avec les réseaux sociaux.

CONTENU

Modules professionnels :

- BC1 - support aux activités commerciales de la PME
- BC2 - Support à la gestion des activités de la PME
- BC3 - Contribution à la communication de la PME

Modules transversaux :

- Renforcement des compétences numériques
- Accompagnement Emploi
- Transition écologique et sensibilisation à la RSE

POURSUITE D'ACTIVITÉS

La certification comprend 3 épreuves sur poste informatique :

- Épreuve BC1 : Support aux activités commerciales de la PME - Durée 2h
- Épreuve BC2 : Support à la gestion des activités de la PME - Durée 2h
- Épreuve BC3 : Contribution à la communication de la PME - Durée 3h.

TAUX DE RÉUSSITE

85 % en 2023

PUBLICS

- Demandeur d'emploi
- Individuel
- Salarié
- Autre

DURÉE

De 805 h, dont 210 h en entreprise

DATES

Date de début : 27 novembre 2023

Date de fin : 14 juin 2024

PRÉ-REQUIS

Niveau 3 (ex V)

Maîtrise de la langue française orale et écrite souhaitée
L'évaluation est réalisée par un test écrit de 2h30 (bureautique, français) et un entretien individuel de 20 à 30 minutes.

Expérience professionnelle en entreprise souhaitée.

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 4 (ex IV)

VALIDATION

- Attestation de fin de formation
- Attestation de compétences
- Titre
TOSA Excel et TOSA Powerpoint
Titre ASCOM (Assistant TPE/PME de COMmunication et d'administration - niveau 4) délivré par l'Union Professionnelle des Professeurs

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Autonomie assistée possible
- Cours du jour
- Enseignement individualisé
- Face à face
- Formation de groupe

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Conventionnée par la Région Ile de France.

Possibilité de certification partielle

Envoyer CV et lettre de motivation par courriel ou courrier.
Le site est accessible aux personnes en situation de handicap.

COÛT

Tarif tout public pour un parcours type : 4950,00€ sous réserve de 12 participants. Demandeurs d'emploi et individuels : nous consulter.

FINANCEMENT

- Auto-financement
- Région Ile-de-France
- Entreprise et OPCO
- Projet de transition Pro

DOMAINES PROFESSIONNELS

- Secrétariat, assistanat

CONTACT

Contact
Téléphone : 01 34 48 59 00
Email : contact@greta-95.fr

RÉFÉRENT HANDICAP

Mme C. MATIAS
contact@greta-95.fr