

Stage de Formation **GRATUIT**
Financé par le Département de **LA SEINE SAINT DENIS**

**" Assistant d'administration commerciale et de
communication - ASCOM"**
ACTION DU PDIE

Du 21 décembre 2020 au 27 mai 2021

PUBLIC Allocataires RSA

PRE-REQUIS

Titulaire d'un CAP / BEP minimum dans le domaine ou niveau BAC
Avoir un projet professionnel bien défini et avoir une expérience de deux à trois ans dans l'entreprise dans les domaines du tertiaire (secrétariat, commerce, comptabilité...)
Qualités requises : Sens des responsabilités, capacité d'organisation, goût pour l'outil informatique, goût pour la communication

OBJECTIFS

- 1- Acquérir les compétences professionnelles, en adéquation avec les besoins actuels d'une entreprise
- 2- Etre capable d'assurer de façon polyvalente des activités administratives, commerciales et de communication
- 3- Valider sa formation par l'obtention du diplôme d'Assistant d'Administration Commercial et de Communication (ASCOM), Titre de Niveau IV enregistré au RNCP et délivré par l'Union Professionnelle des Comptables (UPPCTSC)
- 4-Obtenir un emploi durable en lien avec la formation

CONTENU

.Connaissance de L'entreprise et organisation du travail -
Présentation de supports de communication sur Word et Powerpoint
- Communication Professionnelle écrite - Fonctions de base d'un ordinateur et internet- Gestion Commerciale et documents commerciaux sur Excel et Ciel Gestion Commerciale -
Communication orale professionnelle- Anglais en entreprise (Notions essentielles) – TRE – Stage en entreprise

**TYPE DE VALIDATION
EN FIN D'ACTION**

Diplôme d'Assistant d'Administration Commercial et de Communication (ASCOM), Titre de Niveau IV enregistré au RNCP et délivré par l'Union Professionnelle des Comptables (UPPCTSC)

DATES :

Du 21 décembre 2020 au 27 mai 2021
En centre du 21 décembre 2020 au 2 avril 2021
et du 10 mai au 27 mai 2021
En entreprise : 5 avril 2020 au 7 mai 2021



MODALITE D'ORGANISATION DE LA FORMATION :

Afin de respecter les mesures sanitaires liées au COVID-19 (notamment la distanciation sociale), nous organisons cette formation en mixte, c'est-à-dire pour partie en distanciel: le matin 6 stagiaires seront en centre de formation en présentiel, pendant que les 6 autres stagiaires travaillent à distance (recherches, exercices, travaux pratiques, études de cas, fiche de synthèse...) et l'après – midi, ceux qui étaient en présentiel travailleront à distance et ceux qui étaient à distance seront au centre.

Cette nouvelle organisation ne nécessitera pas d'équipement informatique pour les stagiaires.

MODALITES DE RECRUTEMENT Test – entretien de groupe

PROCHAINES REUNIONS D'INFORMATION ET DE RECRUTEMENT:

.....

Merci d'envoyer un mail à axeformation@orange.fr avec la fiche de prescription, une lettre de motivation et un CV de l'allocataire positionné, pour inscription aux réunions d'information et de recrutement.

AXE FORMATION INSERTION – 13, rue Paul Lelong 75002 Paris