Se former au métier Assistant(e) ASCOM*

Référence : FEMP0002

Thématique : Mon besoin, Chercher une formation diplômante

FORMATION CERTIFIANTE

Pas de formation en 2022

Titre du diplôme

Assistant-e PME/TPE d'administration et de communication commerciales (*ASCOM) - FORMATION DE NIVEAU 4

Numéro RNCP :

RNCP N°35161

« Devenez Assistant(e) ASCOM* et exercez votre métier dans des entreprises artisanales, TPE-PME. »

Objectifs

- Traiter la communication écrite et orale de l'entreprise (rédige et met en page des documents imprimés et visuels)
- Gérer la communication interne/externe à l'aide de l'outil informatique
- Produire des documents commerciaux (achat, vente, règlements, stocks) et des documents de synthèse (tableaux, graphiques)
- Accueillir physiquement et téléphoniquement
- Organiser des réunions

Les débouchés

- Secrétaire polyvalent(e), Assistant(e) commercial(e), Secrétaire Administratif(ve).

Suite de parcours

- Accès direct à l'emploi

Public

- Demandeur d'emploi
- Salarié(e)
- Conjoint(e) Collaborateur(trice)

Contenu

- Production de documents à usage commercial et administratif
- Communication professionnelle écrite
- Utilisation des technologies de l'information et de la communication
- Production de documents commerciaux, tableaux chiffrés, graphiques avec mise en œuvre de logiciel : Tableur Excel, gestion commerciale EBP

Prérequis

- Aucun

Méthodes mobilisées

- Formation en présentiel, en distanciel et en situation de travail
- Accompagnement individualisé
- Mise en situation de cas concrets avec des apports théoriques et pratiques
- Moyens techniques : Plateau technique, Entreprise d'entraînement Pédagogique, Salle informatique, Salle de cours

Délai et modalité d'accès

- Candidature possible tout au long de l'année pour une rentrée en formation de Janvier à Juin et de Juin à Janvier soit 2 sessions / an
- Demandeur d'emploi : candidature spontanée / réunion d'information collective puis entretien individuel
- Salarié en reconversion : entretien d'étude du projet et aide au montage du dossier de financements

Modalités d'évaluation

- Évaluation en cours de formation
- Passage examen final en fin de parcours
- 2 sessions d'examen / an : Janvier et Mai
- Acquisition de la certification par la validation des 3 blocs de compétences (évaluation pour chaque bloc et possibilité de validation pour un bloc)

1. Contribution aux missions support des activités commerciales de la PME
2. Contribution aux missions support de la gestion des activités de la PME
3. Contribution aux missions support de la communication de la PME

Durée

- 497 h en centre de formation / 112 h en stage en entreprise
- 28 h / semaine (tous les jours sauf le mercredi)
- Stage en entreprise en fin de parcours de formation
- 2 sessions / an : de Janvier à Juin et de Juin à Janvier

Tarif

- Demandeurs d'emploi et Salariés : prise en charge partielle ou totale du coût de la formation sur étude du dossier : selon type de financement.
- Tarif horaire de 16 à 30 € TTC/heure selon le parcours

Équivalence / Passerelle

- Pas d’équivalence, pas de passerelle pour cette formation

Lieu de Formation

URMA Sarthe

Le Mans-
02.53. 04 85 11 -
fpc72@artisanatpaysdelaloire.fr

Mention

- Pour les personnes qui rencontreraient des difficultés issues d’une situation de handicap, même léger, merci de nous contacter afin d'établir les modalités d'accessibilité et d'adaptation à la formation.

Chambre de Métiers et de l’Artisanat des Pays de la Loire

Siret : 130 020 688 00011

Code APE : 9411Z

Date de mise à jour : 26 juillet 2023

Délivré par:

- Le Mans (CMA72 accueil) : 5, cour Etienne-Jules Marey - CS 81630 - 72016 LE MANS CEDEX 2
- CMA Pays de la Loire (siège régional) : 6, boulevard des Pâtureaux - 44985 SAINTE-LUCE-SUR-LOIRE CEDEX

Prochaine session en cours de programmation. Vous pouvez dès à présent nous faire part de votre intérêt en cliquant sur “Être rappelé pour en savoir plus” depuis la page descriptive de l'offre sur votre plateforme.

Tarifs:

- DEMANDEUR D'EMPLOI - contact
- SALARIE(E) - contact
- AUTRE PUBLIC - contact