



ASCOM – ASSISTANT D'ADMINISTRATION COMMERCIALE (TPE/PME)



LIEU DE LA FORMATION

DPFI LIBOURNE

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés, demandeurs d'emploi, particuliers.

PRÉ-REQUIS

Niveau 3 et/ou expérience professionnelle en secrétariat.

DÉBUT DE LA FORMATION

Tout au long de l'année

MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Compte personnel de Formation CPF
- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- CPF transition Professionnelle (ex CIF)
- Financement personnel
- Financement Pôle Emploi
- Plan de développement des compétences

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Obtenir la certification ASCOM de l'Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité (UPPCTSC).

CONTENU DE LA FORMATION

Bloc de compétences 1 : assister l'équipe commerciale à la réalisation de la chaîne commerciale de la TPE/PME ;
Bloc de compétences 2 : assister les services périphériques à la fonction commerciale de la TPE/PME dans leur quotidien ;
Bloc de compétences 3 : contribuer à la fidélisation des clients et au développement du chiffre d'affaires des TPE/PME.
Possibilité de modules de formation complémentaires en lien avec votre projet professionnel : modules comptables, modules d'anglais professionnel...
Programme détaillé sur demande.

CONDITIONS DE FORMATION

Positionnements individuels à l'entrée en formation.
Formation inter-entreprises en entrées et sorties permanentes.
Individualisation des parcours et pédagogie personnalisée.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Epreuves ponctuelles, 3 sessions de certification par an.

PROFIL DES INTERVENANTS

Equipe pédagogique du DPFI de Libourne.

VOS CONSEILLERS DES AGENCES DE GIRONDE

Anne Célia FAVREAU
CFC
anne-celia.favreau@ac-
bordeaux.fr
05 57 55 43 20
06 32 64 14 88