



## TITRE ASSISTANT ADMINISTRATION COMMERCIALE ET COMMUNICATION – NIVEAU 4



### LIEU DE LA FORMATION

DPFI DE 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
- Formation en alternance
- Plan de développement des compétences
- PRO-A (ex Période de PRO)

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Obtenir le titre 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 : contribuer aux missions support des activités commerciales de la PME ;**  
**Bloc de compétences 2 : contribuer aux missions support de la gestion des activités de la PME ;**  
**Bloc de compétences 3 : contribuer aux missions support de la communication de la 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

Épreuves ponctuelles. 2 sessions de certification par an.

## PROFIL DES INTERVENANTS

Équipe 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