



TITRE ASSISTANT ADMINISTRATION COMMERCIALE ET COMMUNICATION – NIVEAU 4



LIEU DE LA FORMATION
CENTRE TERTIAIRE - TALENCE

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 Centre Tertiaire.

VOS CONSEILLERS DES AGENCES DE GIRONDE

Martine BOULANGE
Centre Tertiaire de Talence
martine.boulang@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 19 08 05 70