

Objectifs Pédagogiques

- ✓ Acquérir les compétences nécessaires pour appuyer une équipe commerciale dans la production de documents commerciaux à tous les niveaux de la chaîne documentaire, assurer la production de documents de communication et prendre en charge la diffusion en utilisant les technologies de l'information 2.0, assurer l'accueil des clients.
- ✓ Obtenir le titre de niveau IV
- ✓ Valider une ou plusieurs unités

Compétences Visées



- ✓ Compétences techniques de secrétariat
- ✓ Compétences bureautiques
- ✓ Compétences en gestion commerciale
- ✓ Compétences en communication
- ✓ Compétences numériques

Évaluation & Suivi

- ✓ Evaluations en cours de formation, 1 épreuve écrite par unité sur le centre d'examen identifié par l'Union des professionnels du secrétariat et de la comptabilité (UP)
- ✓ Feuille de présence
- ✓ Questionnaire de satisfaction
- ✓ Délivrance TITRE RNCP : 28738 ou unité(s)

Programme pédagogique

Présentation de supports de communication (Bloc de compétences professionnelles - Unité 1)

Produire des documents à des fins de communication commerciales : flyers, affiches, mails, présentation animée, ...

Communication professionnelle écrite (Bloc de compétences professionnelles - Unité 2)

Concevoir et rédiger des documents professionnels courants permettant une communication fluide et fiable au sein de la structure : courriers, comptes-rendus, dossiers, mailing, supports de réunion...

Utilisation des technologies de la communication et de l'information dans un environnement professionnel (Bloc de compétences professionnelles - Unité 3)

Connaissance approfondie des outils et principes du numérique/digital dans la communication

Production de documents commerciaux, gérer des données commerciales (Bloc de compétences professionnelles - Unité 4)

Produire et gérer les documents commerciaux de l'entreprise (CIEL gestion commerciale) et manipuler des tableaux chiffrés, graphiques, statistiques ...



Durée et modalités

- Modalités : groupe de 6 à 12 personnes
- Parcours moyen : 910 heures
- Alternance périodes en centre et en entreprise
- Code CPF : 248597 – NSF : 320
- Prix : sur demande



Outils et moyens pédagogiques

- Salle de formation et plateau technique
- Période de formation en entreprise (stage)
- Ordinateur équipé d'Office 365 et Ciel Gestion
- Formateurs techniques
- Supports numériques
- Etudes de cas



Public et prérequis

- Demandeurs d'emploi, salariés, contrat de professionnalisation
- Niveau V, maîtriser les savoirs de base, bureautique niveau intermédiaire, projet validé