

## Assistant commercial

Certainement pas timide ! En qualité de premier interlocuteur entre le client et l'entreprise, l'assistant commercial doit être doté d'un sens aigu du relationnel. Il est responsable de la création des devis, de l'enregistrement des commandes et du suivi des livraisons, ce qui démontre sa polyvalence et son sens de l'organisation.

### VOTRE FORMATION

#### PRÉREQUIS

- Niveau bac ou équivalent.
- Connaissances en anglais niveau A2 du CECRL (comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées (informations personnelles et familiales, achats, environnement proche, travail) et communiquer sur des échanges d'informations simples et sur des sujets familiers et habituels)
- Expérience dans le domaine du secrétariat en entreprise ou en structure associative de 2 ans environ (connaissance de l'environnement, des différentes fonctions et des interrelations), acquis professionnels dans le domaine du secrétariat (maîtrise du traitement de texte et du tableur, rédaction et présentation d'écrits professionnels...)

#### OBJECTIFS

- Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain
- Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

#### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

**Mix-Learning** : Combine des séances de formation en présentiel et à distance, en fonction de la structure de la certification préparée. Cette approche offre plusieurs avantages : des classes virtuelles utilisant des outils numériques pour faciliter l'apprentissage et le développement des compétences, ce qui permet de gagner du temps et de réduire les coûts liés aux déplacements

#### PROGRAMME DE FORMATION

La formation comprend deux modules, suivis de deux périodes en entreprise. Le premier module, (d'une semaine), est dédié à l'intégration, comprenant :

- L'accueil,
- La présentation des objectifs de formation,
- La familiarisation avec l'environnement professionnel,
- La sensibilisation au développement durable et l'adaptation du parcours de formation.

#### .Activité 1. Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain

1. Gérer l'administration des ventes
2. Suivre les opérations de la supply chain
3. Suivre la relation clientèle en français et en anglais
4. Prévenir et gérer les impayés

#### INTITULE DE LA FORMATION

**Assistant commercial**

**RNCP**

35031

**CERTIFICATEUR**

Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion

**DURÉE**

8 mois environ (860 heures). Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes, y compris la période de stage en entreprise.

**POUR QUI ?**

Tout public

**MODALITÉ DE LA FORMATION**

**Mix-Learning**

**VALIDATION DE LA FORMATION**

Titre professionnel de niveau 4 (bac technique) de conseiller de vente.

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences.

**PRIX NET 6600.00 €**

Le prix de la formation est donné à titre indicatif. Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou departenaires.

### Activité 2. Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

5. Concevoir et publier des supports de communication commerciale
6. Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux
7. Organiser une action commerciale
8. Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais

### CERTIFICATION

L'ensemble des modules (2 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 5 (BTS/DUT) d'assistant commercial. Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

- CP/Bloc de compétences Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain : module 1
- CCP/Bloc de compétences Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise : module 2

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre..

### LES FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Selon votre projet de formation, n'hésitez pas à contacter l'un de nos conseillers pour envisager la suite de votre parcours. Ils sont disponibles au **04 72 68 09 41**

### MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Notre formation est conçue de manière modulaire et individualisée, avec un accompagnement personnalisé tout au long du parcours. Nous utilisons une variété de moyens pédagogiques, tels que des Kits Pédagogiques, des documents écrits, des diaporamas, des supports "clé en main", des supports audio et visuels, ainsi que des outils multimédias.

Notre espace de formation est équipé d'outils modernes et performants, comprenant :

- Des salles polyvalentes
- Des salles informatiques permettant l'accès à la plateforme numérique de formation
- Du matériel audio-visuel tel que des caméscopes et des vidéoprojecteurs
- Des ressources documentaires Nous disposons également d'un plateau technique dédié qui reproduit les conditions réelles de travail, conforme aux référentiels de compétences des Titres Professionnels et Certificats de Qualification Professionnelle (CQP)

### PROGRAMME FORMATION CONTINUE POUR LES ENTREPRISES PRIVÉES OU PUBLICS

La formation continue offre aux salariés, fonctionnaires et demandeurs d'emploi la possibilité de renforcer leurs compétences ou d'acquérir de nouvelles connaissances professionnelles.

Le programme de formation TP assistant de direction est également conçu pour les entreprises. Il peut être personnalisé selon les besoins spécifiques de chaque entreprise et adapté à chaque profil d'apprenant.

Merci de nous envoyer votre demande par mail.

### ACCÈS À LA FORMATION

- Selon le dispositif d'accès à la prestation, ses modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes :
  - Information individuelle ou collective,
  - Dossier de demande de formation,
  - Identification, voire évaluation des acquis,
- Entretien individuel de conseil en formation, de façon à définir le parcours le plus adapté entre un parcours standard, un parcours raccourci ou un parcours renforcé. Le délai d'accès aux prestations dépend de la programmation sur nos différents sites et des places disponibles, en constante évolution. Vous pouvez consulter en ligne les dates programmées pour chaque site et contacter un conseiller client au : **04 72 68 09 41** pour plus d'informations.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- **Evaluation des acquis**
  - En cours de formation
- **Evaluation périodes d'application pratique**
- **Bilan de la période en entreprise**
- **Certification TP, CCP**
- **Délibération du jury sur la base :**
  - Du Dossier Professionnel
  - Des résultats aux épreuves de la session d'examen,
  - De la mise en situation professionnelle,
  - De l'entretien final
- **Evaluation satisfaction**
  - Enquête de satisfaction stagiaire.