

Assistant(e) Commercial(e)



Titre professionnel ASSISTANT COMMERCIAL

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac+2 (Niveau V Européen), inscrit au RNCP (Code CPF : 244642/ RNCP : 35031).



OBJECTIFS

L'assistant(e) commercial(e) contribue au développement des ventes de biens et de services sur le marché français et peut être amené à travailler avec des clients ou des fournisseurs étrangers. Il travaille dans un environnement fortement numérisé dans un contexte d'échanges commerciaux mondialisés. Il travaille sous la responsabilité de la direction commerciale, en étroite collaboration avec l'équipe des commerciaux de terrain. En tenant compte des objectifs stratégiques de l'entreprise, il gère l'administration des ventes : il traite les commandes, propose des solutions aux litiges et actualise les bases de données clients.

PRE-REQUIS

Niveau BAC ou expérience professionnelle.

METHODOLOGIE PEDAGOGIQUE

Vous êtes encadré(e) par votre responsable pédagogique. Vous bénéficiez d'un parcours personnalisé correspondant à vos capacités et compétences. Les séances de formation sont animées par des spécialistes métier, possédant à minima un diplôme de niveau V Européen. Vous pouvez suivre un parcours flexible alternant des phases de face à face, en groupe ou des travaux à distance (vidéo-conférence, plateforme e-learning, projets tutorés...).

EVALUATION DE FIN DE FORMATION

Les compétences des candidats sont évaluées par un jury extérieur au vu :

- 1** D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session (Projet de mise en application professionnelle), éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- 2** D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat (Dossier professionnel).
- 3** Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

L'apprenant est informé que la session d'examen pourra se tenir dans un autre bassin. Les diplômes préparés sont des titres professionnels soumis à des mises à jour par le ministère du travail, de ce fait le programme et le planning restent prévisionnels et peuvent être modifiés le jour de votre entrée en formation.

Modalités de formation

Continue

Alternance

E-learning

6 mois

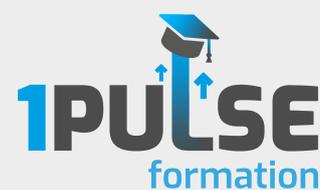
12 à 24 mois

6 à 12 mois

Stage de 175 heures

1 à 2 jours par semaine

Stage en option



BLOC DE COMPÉTENCES

Préparation à l'épreuve (42 h compris dans les blocs de compétences) Programme et dossier professionnel

- Présentation programme
- Rédiger son dossier professionnel (à remettre au jury)
- Temps de rédaction du dossier professionnel

Bloc de compétences 1 h

321

Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain

- Gérer l'administration des ventes
- Suivre les opérations de la supply chain
- Suivre la relation clientèle en français et en anglais
- Prévenir et gérer les impayés

Évaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury) (18h compris dans le bloc)

Bloc de compétences 2

321 h

Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

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

Évaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury) (18h compris dans le bloc)

Techniques de recherche d'emploi

Gratuit

- Méthodologie CV et lettre de motivation
- Technique de recherche stage
- Réseaux sociaux professionnels (LinkedIn...)

e-learning

e-learning

e-learning

PROGRAMME ET CONTENU DES ENSEIGNEMENTS

Libellé	Nombre d'heures	Bloc 1	Bloc 2
Programme et dossier professionnel (à présenter au jury)	42	■	■
Productions de documents	18		■
WORD	18	■	■
EXCEL	30	■	■
Powerpoint	6	■	■
Internet et Gsuite	6	■	■
Environnement d'entreprise et RH	6		■
Gestion, organisation et planification	24		■
Collecte de l'information	6	■	■
Droit commercial	12	■	■
Activité économique	18		■
Informations chiffrées de gestion	42	■	
Communication orale	36	■	■
Prospection clientèle	12	■	
Négociation vente	24	■	■
Marketing	36		■
Pilotage de l'activité	30		■
Réponse à l'appel d'offre	6	■	■
Les achats	18	■	
Gestion des stocks	24	■	
Supply Chain	24	■	
Règles douanières	12	■	
Projet de mise en application	36	■	■
Anglais	96	■	■
Évaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)	60	■	■