

Titre Professionnel

Assistant(e) Commercial(e)

- **Durée** : 12 mois
- **Niveau** : Niv. V (Bac+2)
- **Code RNCP** : 35031
- **Rythme** : 1 semaine en CFA / 3 semaines en entreprise

Les débouchés

- Assistant(e) commercial(e)
- Assistant(e) administration des ventes
- Secrétaire commercial(e)
- Commercial(e) sédentaire/terrain

Secteurs d'activités

Toute entreprise ayant un service commercial.

Une formation, un métier

L'assistant(e) commercial(e) contribue au développement des ventes et peut être amené à travailler avec des clients ou des fournisseurs étrangers.

Il/elle travaille dans un environnement fortement numérisé et dans un contexte d'échanges commerciaux mondialisés.

Public

Jeunes et adultes de 16 à 29 ans révolus (*) avec une motivation à se projeter et à construire un projet professionnel.

(*) Sauf exceptions (se renseigner auprès de notre équipe pédagogique)

Équipe pédagogique

- Des formateurs issus du terrain
- Une formatrice référente
- Une directrice pédagogique
- Des chargées de relation entreprise
- Une référente handicap
- Une équipe administrative

Accessibilité Handicap

Nos sites sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Notre référente handicap vous accompagne pour adapter les moyens à la réussite de votre formation.

Objectifs

Intermédiaire entre le client et l'entreprise, l'Ascom joue un rôle essentiel. Il/elle doit :

- Assurer la gestion administrative des ventes et des commandes
- Préparer les rendez-vous des attachés commerciaux
- Rédiger les courriers et traiter les litiges
- Gérer les stocks
- Travailler en collaboration avec les commerciaux et la direction commerciale

Modalités et délais d'admission

Évaluations à l'entrée

- Tests de positionnement
- Entretien individuel

Suivi et évaluation de la formation

- Évaluations en cours de formation
- Rédaction d'un dossier professionnel
- Présentation aux épreuves selon le référentiel métier devant un Jury habilité

Certification visée

Titre professionnel Assistant(e) Commercial(e) (Niveau Bac + 2) délivré par le Ministère du Travail.

Notre équipe vous accompagne dans votre recherche d'entreprise

Contact : 04 77 35 15 01 | Academy@pro-fyl.fr | www.pro-fyl.fr



Prérequis

- Etre titulaire d'un bac ou équivalent
- Avoir des connaissances en anglais niveau A2
- Maîtriser les calculs de base
- Avoir une bonne expression écrite et orale
- Savoir utiliser l'outil informatique

Programme

Module préparatoire

- Droit du travail
- Intégrer efficacement une entreprise
- Réussir sa communication orale/écrite
- Le rôle de l'Assistant(e) Commercial(e)

CCP 1 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 clients en français et en anglais
- Prévenir et gérer les impayés

CCP 2 Améliorer l'expérience client dans un environnement omnicanal

- Concevoir 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



Une marque de



Organisme de formation - CFA déclaré sous le n° 84 42 03008 42
Dreets Auvergne – Rhône-Alpes | N°UAI : 0422341S



Visite notre
site internet