

Assistant(e) Commercial(e)



Contenu de la formation :

L'action se décompose en trois CCP (Certificats de Compétences Professionnelles) :

1. Assurer l'administration des ventes :

- Traiter les commandes du devis jusqu'au règlement de la facture,
- Assurer le suivi de la relation clientèle en français et en anglais,
- Prévenir et gérer les impayés.

2. Participer à l'organisation et au suivi des actions commerciales :

- Elaborer et actualiser les tableaux de bord commerciaux,
- Participer à la veille commerciale,
- Concevoir et réaliser un support de communication commerciale,
- Organiser une action commerciale et en assurer le suivi.

3. Contribuer au développement et la fidélisation de la clientèle :

- Accueillir et renseigner les visiteurs en français et en anglais lors de manifestations commerciales,
- Réaliser une opération de prospection téléphonique,
- Conseiller et vendre par téléphone.

Objectif :

Obtention du Titre Professionnel Assistant(e) Commercial(e) (Niveau III), délivré par le Ministère du Travail ou l'un de ses trois Certificats de Compétences Professionnelles.

Description :

L'assistant(e) commercial(e) assiste un responsable commercial et une équipe de vente dans le suivi et le développement de l'activité commerciale.



Public :

Salariés et demandeurs d'emploi.

Prérequis :

Public issu des filières administratives et commerciales ou ayant une expérience significative en technique de secrétariat ou gestion commerciale souhaitant s'orienter vers la commercialisation de biens et de services. Avoir le niveau BAC.

Modalités de positionnement :

Un entretien de positionnement (durée 1H30) sera effectué avant le démarrage de l'action afin de valider l'inscription à la certification visée.



Modalités d'évaluation :

Une évaluation continue sera effectuée tout au long du parcours de formation. Un livret de stage est remis à chaque stagiaire.

Modalités de suivi :

Un suivi tripartite est réalisé lors de la ou des périodes d'application en entreprise.

Validation finale :

A l'issue du parcours de formation, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels dans le but d'obtenir son diplôme.

Aussi, chaque CCP peut être passé individuellement. Le titre complet sera validé après la capitalisation des trois CCP et d'un entretien final avec un jury de professionnels.

Assistant(e) Commercial(e)

Démarches et méthodes pédagogiques :

Le parcours de formation est composé :

- d'une période de face à face pédagogique individualisée comprenant apprentissage théorique, mises en situation professionnelle et travaux pratiques,
- d'une période d'application en entreprise.

Durée :

840 heures en centre, 300 heures en entreprise.

Soit un total de 1 140 heures.

Formation en présentiel.

Coût de la formation :

Pour les **demandeurs d'emploi**, la formation peut être financée par un commanditaire public (Conseil Régional Hauts de France, Pôle emploi...). Pour les **salariés** le coût de la formation est de 15€/heure. Le financement sera prélevé à travers votre Compte Personnel de Formation.

Frais d'inscription à l'examen :

Néant.

Lieux de formation :

Office Intercommunal – MIEP Michel Dumoulin - 52 rue Carnot – 59155 FACHES THUMESNIL

Office Intercommunal - 80 rue Roger Bouvry - 59113 SECLIN

Horaires :

Du lundi au vendredi, de 09H00 à 12H30 et de 13H30 à 17H00

Conditions d'accessibilité :

Rampe d'accès aux personnes à mobilité réduite. Dans le cadre de sa procédure d'accueil individualisé des personnes en situation de handicap, un entretien avec notre référent TH sera proposé. L'objectif est d'évaluer les besoins spécifiques, éventuels, au regard du handicap (pédagogiques, matériels, organisationnels...) nécessaires afin de valider l'entrée en formation en garantissant un bon déroulement du parcours, conformément à l'art. D.323-10-1 du Code du Travail.

Délai d'accès :

Un entretien de positionnement est convenu dans les 15 jours suivant la demande du bénéficiaire.

Le délai entre le rendez-vous de positionnement et le début de la prestation dépend essentiellement de la modalité de financement de la formation et des démarches administratives qui en découlent.

Dans le cadre du dépôt d'un dossier d'aide au financement, (CPF, Pôle emploi...), le délai sera dépendant des délais de dépôt de dossier et des dates de commissions des organismes financeurs.

Dans le cadre d'un financement individuel ou par l'employeur, la prestation débute dans un délai de 3 mois*, sous réserve de places disponibles (le nombre de participants étant limité).

*Délai moyen constaté en 2020

Conditions Générales de Vente :

Les conditions générales de vente sont consultables sur le site internet de l'Office Intercommunal, rubrique *Nos formations/ConditionsGénéralesdeVente*



+ de renseignements : contact@loffice-asso.fr