

Assistant(e) Commercial(e)



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.

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.



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.

Frais d'inscription à l'examen :

Néant.

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.

Lieu de formation :

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

Conditions d'accessibilité :

Rampe d'accès aux personnes à mobilité réduite.

Horaires :

Du lundi au vendredi :

De 09H00 à 12H30 et de 13H45 à 17H15.

+ de renseignements : contact@loffice-asso.fr

