

Devenez

ASSISTANT·E COMMERCIAL·E



ACTIV METIERS

Formation en alternance

Titre Professionnel RNCP41254 délivré par
le Ministère du Travail du Plein emploi et de l'Insertion
Niveau 5



ENTRÉE
POSSIBLE
TOUTE
L'ANNÉE

VOS MISSIONS

- Assurer l'administration des ventes
- Élaborer les devis et suivre le règlement des factures
- Participation à la veille commerciale
- Organiser une action commerciale
- Assurer le suivi de l'activité
- Fidéliser la clientèle

VOS DÉBOUCHÉS

- Accès direct à l'emploi dans tous secteurs d'activités
- Possibilité d'évolution en tant que Responsable Commercial·e

POURSUITE DE FORMATION

- Responsable Développement Commercial
- Chargé·e de Développement Ressources Humaines

Veillez consulter le site de France Compétences pour plus d'informations sur les équivalences.

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public titulaire d'un diplôme de niveau BAC ou expérience professionnelle équivalente

MODALITÉS

Alternance

En contrat d'apprentissage ou de professionnalisation sur 12 mois
Rythme : 1 j en formation / 4 j en entreprise

CONTACTEZ-NOUS DÈS MAINTENANT

Par mail contact-idf@activmetiers.fr

Par téléphone au 01 78 12 20 80

Activ Métiers – www.activmetiers.fr

ASSISTANT·E COMMERCIAL·E

FORMATION TITRE PROFESSIONNEL

OBJECTIFS :

Acquérir les compétences nécessaires pour contribuer au développement commercial d'une entreprise en assurant le suivi de l'administration des ventes, de la relation clientèle et des opérations commerciales. Développer une posture professionnelle permettant de coordonner les échanges avec les client·e·s, les fournisseurs et les différents services de l'entreprise dans un environnement fortement numérisé. Professionnaliser ses pratiques en participant au suivi de l'activité commerciale, à l'organisation d'actions commerciales et à la fidélisation de la clientèle afin d'évoluer vers des fonctions d'assistant·e commercial·e ou d'assistant·e administration des ventes.

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Cours théoriques
- Cas pratiques et mises en situation
- Supports de formation
- Salle équipée

DURÉE & LIEU :

455 heures – Maisons-Alfort

PRÉ-REQUIS & MODALITÉS D'ACCÈS :

Diplôme de niveau 4 et/ou expérience professionnelle équivalente, Sélection sur dossier, tests et entretien.

DATES DE FORMATION :

Entrée permanente

CERTIFICATION & MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Examen final qualifié par le titre professionnel de Assistant·e Commerciale de niveau 5 délivré par le Ministère du Travail.

CCP 1 : Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain

CCP 2 : Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

Les CCP peuvent être validés séparément.

INTERVENANT·E·S :

Formateur·trice·s diplômé·e·s de niveau 6 minimum et/ou justifiant d'une expérience professionnelle dans le domaine de 3 ans minimum.

PRIX :

Veuillez consulter notre site internet pour connaître les tarifs de la formation.

ASSISTANT·E COMMERCIAL·E

FORMATION TITRE PROFESSIONNEL

PROGRAMME

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Introduction à l'assistantat commercial (21h)

- Découvrir le métier d'assistant·e commercial·e
- Maîtriser le langage professionnel associé au métier
- Organiser une veille technologique et commerciale

Gérer l'administration des ventes (63h)

- Établir un devis
- Vérifier et enregistrer une commande, un bon de livraison, une facture, un avoir et un relevé de compte
- Renseigner et actualiser un fichier clients dans le CRM
- Transmettre les documents et informations nécessaires au bon déroulement du processus de vente
- Assurer le classement et archivage des documents commerciaux

Suivre les opérations de la supply chain (35h)

- Vérifier les stocks
- Lancer les réapprovisionnements
- Négocier les délais
- Assurer le classement et archivage des documents commerciaux

Suivre la relation clientèle (21h)

- Prendre en compte une réclamation client
- Proposer une solution conciliant satisfaction de la clientèle et intérêt de l'entreprise
- Informer les acteurs concernés
- Actualiser les données des fichiers et dossiers clients dans le CRM

Prévenir et gérer les impayés (21h)

- S'assurer de la solvabilité d'un client
- Suivre les encours de règlement et les paiements
- Effectuer une relance
- Transférer un dossier au service contentieux ou à un prestataire extérieur

Concevoir et publier des supports de communication commerciale (42h)

- Concevoir divers supports de communication (offres promotionnelles, invitations...) dans divers formats (site internet, réseaux sociaux...)

ASSISTANT·E COMMERCIAL·E

FORMATION TITRE PROFESSIONNEL

Organiser une action commerciale (35h)

- Prendre en charge et optimiser l'organisation d'une action commerciale (opération promotionnelle, lancement d'un produit...)
- Suivre le bon déroulement de l'action
- Contribuer à l'élaboration du bilan quantitatif et qualitatif

Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale (21h)

- Accueillir et renseigner les visiteurs
- Identifier un besoin et conseiller
- Renseigner une fiche contact

Systemes d'information (70h)

- Suivi de l'activité commerciale via un CRM
- Suivi de l'ensemble de l'activité via un ERP
- Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux
 - Production de documents professionnels courants à l'aide de logiciels : traitement de texte, tableur, présentation assistée par ordinateur (diaporama)

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

Culture générale

- RSE : responsabilité sociale, sociétale et environnementale des entreprises
- Principes de la laïcité
- Education aux écrans

Communication et image professionnelles

- Les bases du savoir-être professionnel
- Communication orale et écrite
- Image professionnelle

Communication et gestion du stress

- Développement personnel : Explorer son identité pour améliorer ses interactions sociales
- Techniques comportementales
- Gestion des conflits
- Gestion du stress

Modules complémentaires

- Constitution du Dossier Professionnel
- Techniques de recherche d'emploi
- Soft skills : Valoriser ses savoir-être pour favoriser son développement professionnel