



TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

CODES RNCP 35031 - CPF 330935

FORMACODE 35028

OBJECTIFS

Être capable d'assister un responsable commercial et une équipe de vente dans le suivi et le développement de l'activité commerciale.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Toute personne désirant contribuer à l'activité commerciale en collaboration avec les commerciaux et l'équipe de direction.
- Maîtrise de l'outil informatique.
- Avoir réussi les tests de positionnement d'entrée en formation
- Avoir validé un diplôme ou un titre RNCP de niveau 4 (BAC) ou bénéficier d'une expérience professionnelle reconnue par le titre.

FINANCEMENTS / DISPOSITIFS

- Tarif en fonction du dispositif et de la modalité de la formation.
- Un devis individualisé sera établi à la suite de l'évaluation des prérequis et de la mise en place d'un parcours personnalisé.
- Des solutions existent pour financer votre formation (CPF de transition, Pôle Emploi, financement région, OPCO, auto-financement...).

MOYENS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- **Les moyens** : étude de cas, exercices pratiques, jeux de rôle, débats interactifs - Brainstorming, classes inversées, accompagnement individualisé.
- **Les méthodes** (en fonction des compétences abordées) : démonstrative, active, interrogative et expositive. Alternance des apports théoriques et pratiques avec mises en situation professionnelles, travaux collaboratifs en réseau.

MOYENS TECHNIQUES

- **En distanciel** :
Réalisation de la formation de manière synchrone (à date et heure fixes).
Accès à des cours, ressources pédagogiques et supports variés sur la plateforme d'apprentissage.
Outil de communication audio et vidéo : collective et/ou individuelle, visioconférence, web conférence, cours collectifs et entretiens individuels à distance.
Plateforme de communication collaborative en ligne.

ÉVALUATION

- Parcours individualisé avec un accompagnement dédié pour assurer la progression et ajuster les contenus en fonction des rythmes d'apprentissage.
- Évaluations tout au long du parcours :
Questionnements oraux, auto-évaluations, évaluations en ligne, tests de connaissances, contributions, travaux collaboratifs, EPCF.
 - Une évaluation à chaud de la satisfaction du bénéficiaire est réalisée à la fin du parcours.

DÉROULEMENT DU PARCOURS

- Parcours complet en formation en alternance : 1820 heures (*) dont 1365 heures en entreprise.

(*) Volume horaire ajustable en fonction : de l'expérience et des besoins identifiés lors du questionnaire de positionnement.

CONTENU DE LA FORMATION

INTÉGRATION

Accueil, outils numériques, environnement professionnel, le métier, RSE, prise de notes, projet professionnel.

ASSURER L'ADMINISTRATION DES VENTES

- 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.

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.

VALIDATION

- Attestation de fin de formation
- Titre professionnel ou CCP (Certificat(s) de Compétence(s) Professionnelle(s)) du titre visé.

SUIVI POST FORMATION

- Un suivi à 6 mois et à 12 mois est programmé pour l'ensemble des formations.

MODALITÉS D'ORGANISATION

- Du lundi au jeudi 09h-12h30 14h00-17h30 et le Vendredi 9h-12h30 13h30-17h00
- Dates : se référer au calendrier, différentes dates d'entrée sont proposées tout au long de l'année sur nos différents sites.
- Maximum de 30 apprenants par session.

COMPOSANTES DE LA CERTIFICATION

Titre professionnel d'assistant(e) commercial(e), niv.5 selon le cadre national des certifications professionnelles. Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues:

- CCP "Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain"
- CCP "Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise"

-TOEIC®: anglais.

-TOSA®: informatique et bureautique.

-VOLTAIRE®: orthographe.