

ASSISTANT COMMERCIAL

Titre Professionnel de Niveau 5
(BAC+2)



LE MÉTIER

L'assistant commercial joue un rôle crucial dans le bon fonctionnement d'une entreprise en assurant la gestion administrative des ventes. En coordonnant les interactions entre clients, commerciaux et services internes, il facilite la prise de commandes, le suivi des livraisons, la rédaction des devis et contrats, ainsi que la résolution des réclamations clients. Grâce à ses compétences en communication et en organisation, il contribue à la satisfaction des clients et à la performance commerciale de l'entreprise. Son travail polyvalent et stratégique est un élément clé du succès des activités commerciales.

LA FORMATION

Administrer des ventes et assurer le suivi de la supply chain

- 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

- 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

**FORMATION
CERTIFIANTE**



Formation éligible au CPF
Formation réalisable en
alternance
et en continue



LES MODALITÉS

Formation Éligible
CPF MON COMPTE
FORMATION

- Durée : 12 à 36 mois soit 460 à 1380 heures
- Pédagogie : en présentiel IFAPE Six-Fours-Les-Plages
- Métiers accessibles : Assistant administratif et commercial, assistant ADV et marketing, assistant ADV, assistant commercial supply chain...

CONTACTS

Priscilla KERUZORET Responsable CFA

Sarah BOUVIGNIES Assistante CFA

04.94.07.16.85

cfa@ifape.org

ifape
ACCELERATEUR DE COMPÉTENCES

ASSISTANT COMMERCIAL, PLUS EN DÉTAIL ...



DURÉE

De 12 à 36 mois (soit 460 à 1380 heures) en centre de formation, la durée est indicative et ajustable en fonction de chaque profil.

MODALITÉS D'ACCÈS

Entretien avec une conseillère en formation sur rendez-vous et test de positionnement

DÉLAIS D'ACCÈS

Suite au rdv et test réalisé vous recevrez une réponse par mail sous 7 jours et possibilité d'intégrer 2 semaines après

DATES DE SESSION

Entrées et sorties permanentes (en fonction des places disponibles)

RYTHME FORMATION EN ALTERNANCE

1,5 jour de cours et 3,5 jours en entreprise / semaine (modulable si besoin entreprise)



POUR QUI ?

Tout public

PRÉREQUIS

Etre titulaire d'une certification/diplôme de niveau 4 ou justifier d'une première expérience dans l'administration ou le commercial, connaissance en anglais niveau A2 du CECRL.

ACCESSIBILITÉ AUX PSH

RÉFÉRENT HANDICAP :

Rémi SPINAZZOLA

04 94 07 16 85

remi.spinazzola@ifape.org

RÉFÉRENT MOBILITÉ :

Priscilla KERUZORET

04 94 07 16 85

priscilla.keruzoret@ifape.org



LIEU DE LA FORMATION

97 Montée de Font Vert
83140 Six-Fours-Les-Plages

Lieu accessible aux Personnes en Situation d'Handicap, un accompagnement et un aménagement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours suite à un rdv avec le référent handicap

TARIFS ET FINANCEMENTS

Prix horaire TTC : 15€/ heure . Ce tarif est indicatif et non contractuel. Selon votre statut cette formation peut-être entièrement financée. Nous contacter.



EN QUELQUES CHIFFRES (ANNÉE 2023)

TAUX DE SATISFACTION 100%

TAUX DE RÉUSSITE 100%

TAUX DE PRÉSENTATION AU TITRE 100%

TAUX DE POURSUITE D'ÉTUDE 0%

TAUX D'INSERTION DANS L'EMPLOI À 6 MOIS 100%

TAUX D'INTERRUPTION EN COURS DE FORMATION EN 1ÈRE ANNÉE 0%

TAUX D'INTERRUPTION EN COURS DE FORMATION EN 2E ANNÉE 0%



OBJECTIFS ET PROGRAMME DE LA FORMATION

A l'issue de la formation le titulaire de ce titre pourra administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain, contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise. La formation est composée de 2 blocs de compétences :

Certificat de Compétences Professionnelles 1 : Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain (CCP 1)

- Gérer l'administration des ventes (*Le processus de traitement des commandes est respecté, la saisie des données est correcte, les dates, délais et échéances sont respectés, les conditions générales de vente sont appliquées, les fichiers et les dossiers sont actualisés et classés*)
- Suivre les opérations de la supply chain (*Les dates, délais et échéances sont respectés, les fichiers et les dossiers sont actualisés et classés, les professionnels concernés sont informés*)
- Suivre la relation clientèle en français et en anglais (*La réponse apportée concilie satisfaction du client et intérêt de l'entreprise, les conditions générales de vente sont respectées, le niveau de délégation accordé est respecté, l'interlocuteur concerné est alerté, l'expression écrite en anglais correspond au niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues, l'expression orale en anglais correspond au niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues*)
- Prévenir et gérer les impayés (*L'encours de règlement d'un client est vérifié avant l'enregistrement d'une nouvelle commande, la procédure de recouvrement des créances est respectée, le niveau de délégation est respecté*)

Certificat de Compétences Professionnelles 2 : Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise (CCP 2)

- Concevoir et publier des supports de communication commerciale (*Le choix des informations répond à l'objectif fixé, le choix du format de diffusion correspond à l'objectif fixé, le style rédactionnel est en adéquation avec le format de diffusion et la cible, les règles orthographiques, grammaticales et syntaxiques sont respectées*)
- Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux (*Le tri des données est pertinent, l'organisation des données est cohérente et facilite la lecture des résultats, le choix des graphiques est représentatif de l'objectif fixé*)
- Organiser une action commerciale (*La check-list est exhaustive, les opérations sont correctement ordonnancées, le budget est correctement établi en termes de postes et de dépenses*)
- Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais (*La posture est adaptée à l'interlocuteur, l'expression orale est adaptée à une relation commerciale, les informations fournies au client sont fiables, la fiche contact est correctement renseignée, l'expression en anglais est compréhensible par un interlocuteur de langue étrangère (Niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues)*)



MODALITÉS, MÉTHODES, MOYENS ET SUIVI PÉDAGOGIQUES

- Formation entièrement présentielle
- Des activités d'apprentissage proposées au plus près des conditions d'exercice professionnel, des parcours personnalisés au cœur d'un dispositif d'apprentissage en groupe. De nombreuses simulations et applications professionnelles sont réalisées en cours. La formation est individualisée, méthode démonstrative et active sont alternées. Une validation articulée et programmée sur les progressions de chacun tout au long du parcours d'accompagnement. L'équipe pédagogique est spécialisée dans la formation d'adultes et possède des qualifications et expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés par la formation.
- Des supports de cours sont fournis à chaque apprenant, centre ressources et supports documentaires variés sont à dispositions, exercices d'application, études de cas concrets. Nos salles de formation sont adaptées et équipées : tableau blanc, paperboard, postes informatiques, logiciels bureautique, accès à internet haut débit, vidéo projecteur, accessibilité à une imprimante copieur . L'organisme de formation met en œuvre les moyens pédagogiques, matériels et humains nécessaires à la formation dans le respect de la qualification visée.
- Des feuilles de présences sont émargées quotidiennement par l'apprenant. Le suivi pédagogique est assuré par des grilles de positionnement et de progression pédagogique du début à la fin de sa formation. Des évaluations formatives sont réalisées tout au long de la formation et des évaluations sommatives en fin d'un module et en fin de formation. Livret d'apprentissage, fiche de correspondance et fiche navette nous permettent de suivre l'évolution de l'alternant au sein de sa structure d'accueil. Des rendez-vous de suivis en entreprise sont également programmés tout au long de son apprentissage.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluations des acquis en cours de formation et Evaluations périodes d'application pratique • Bilan de la période en entreprise
- Évaluations en Cours de Formation par CCP réalisés par le formateur et inscrits dans un livret remis au Jury le jour de l'épreuve.
- Dossier professionnel à réaliser tout au long de sa formation afin d'inscrire des exemples précis de sa pratique professionnelle .
- L'épreuve finale se réalise au sein de notre centre de formation. Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 05 h 10 min. C'est une mise en situation professionnelle se déroulant dans le contexte d'une entreprise fictive. Mise en situation écrite, mise en situation orale et entretien final. La délibération du jury se base sur le livret ECF, le dossier professionnel, l'épreuve finale et la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.
- Evaluation de satisfaction : enquête de satisfaction remis au candidat

VALIDATION DE LA FORMATION

Titre professionnel du ministère du Travail de Niveau 5 (BAC +2), RNCP35031 Code diplôme 36T32402 . Certificateur Ministère du Travail du plein emploi et de l'insertion, date d'enregistrement de la certification 06/11/2020, échéance de l'enregistrement 29/10/2025. Pour plus d'informations et connaître les passerelles sur cette certification, consulter le site internet de France Compétence. A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter à l'autre CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

APRÈS LA FORMATION

Possibilité de poursuivre sur un titre RNCP ou diplôme de niveau 6 : Bachelor Business développer, Bachelor assistant commercial et marketing ,....