



TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT COMMERCIAL NIVEAU 5

Durée de la formation : 742 h en centre et 245 h en entreprise

En présentiel et/ou à distance

NATURE DE LA CERTIFICATION

- + Inscrit au RNCP au niveau 5 par Arrêté du 23 février 2017 publié au Journal Officiel du 03 mars 2017 avec effet au 19 janvier 2017, jusqu'au 03 mars 2022 en partenariat avec le Ministère chargé de l'Emploi
- + Codes : RNCP 6150 et NSF 322t, 312m

PUBLIC

- + Demandeurs d'emploi de +16 ans, inscrits et actualisés à Pôle Emploi
- + Publics jeunes et adultes avec une motivation à se projeter et à construire un projet professionnel d'insertion

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- + Acquérir les compétences nécessaires pour l'exercice du métier d'assistant(e) commercial(e), assistant(e) administration des ventes, assistant(e) administratif(ve) et commercial(e), commercial(e) sédentaire et secrétaire commercial(e)
- + Participer aux actions commerciales
- + Assurer le suivi des ventes et de la clientèle

TARIFS

- + Pour les demandeurs d'emploi, prise en charge totale sous réserve d'un financement public
- + Pour les salariés, prise en charge au coût contrat OPCO publié sur : <https://www.francecompetences.fr>
- + En individuel payant, se référer au prix indiqué sur : <https://www.moncompteformation.gouv.fr>

UNE FORMATION, UN MÉTIER

- + L'Assistant Commercial assiste un responsable commercial et une équipe de vente dans le suivi et le développement de l'activité commerciale
- + Il participe à la mise en place des orientations stratégiques et de la politique commerciale de l'entreprise par l'élaboration de tableaux de bord et par une veille sur l'évolution du marché
- + Il est directement rattaché au responsable commercial ou au directeur des ventes

MODALITÉS & DÉLAIS D'ACCÈS

- + 2 dates d'information sont planifiées en amont de l'action de formation de J-15 à J-45
- + Des tests de positionnement et un entretien permettent de vérifier l'accès à la formation
- + Des entrées par module sont possibles tout au long de la formation

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

- + Nos sites sont accessibles aux personnes en situation de handicap
- + Nos référents handicap vous accompagnent pour adapter les moyens à la réussite de votre formation

LIEUX DE LA FORMATION

- + Centre-Val de Loire, Normandie et Pays-de-la-Loire

CONTENU ET OBJECTIFS DE FORMATION

CCP 1 : ASSURER L'ADMINISTRATION DES VENTES

- + **Module 1** : Traiter les commandes du devis jusqu'au règlement de la facture
- + **Module 2** : Assurer le suivi de la relation clientèle en français et en anglais
- + **Module 3** : Prévenir et gérer les impayés

CCP 2 : PARTICIPER À L'ORGANISATION ET AU SUIVI DES ACTIONS COMMERCIALES

- + **Module 1** : Elaborer et actualiser les tableaux de bord commerciaux
- + **Module 2** : Participer à la veille commerciale
- + **Module 3** : Concevoir et réaliser un support de communication commerciale
- + **Module 4** : Organiser une action commerciale et en assurer le suivi

CCP 3 : CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT ET À LA FIDÉLISATION DE LA CLIENTÈLE

- + **Module 1** : Accueillir et renseigner les visiteurs en français et en anglais lors de manifestations commerciales
- + **Module 2** : Réaliser une opération de prospection téléphonique
- + **Module 3** : Conseiller et vendre par téléphone

CONTENUS TRANSVERSES

- + Coaching emploi, numérique, communication, image de soi, gestion du stress en milieu professionnel

MÉTHODES MOBILISÉES

- + Les méthodes actives sont privilégiées et les situations pédagogiques diversifiées : atelier collectif, atelier individualisé, projet fédérateur et ressources numériques

PRÉREQUIS

- + Projet professionnel validé dans le domaine de la vente (15 jours d'expérience dans le domaine)
- + Aptitudes physiques : capacité à travailler en station assise prolongée
- + Maîtrise des calculs de base en mathématiques
- + Maîtrise de la lecture (compréhension d'un texte simple) et l'écriture (rédaction de phrase simple)
- + Bases de l'outil informatique
- + Sens du relationnel

SÉLECTION & ÉVALUATION

Évaluations à l'entrée :

- + Présentation de la formation en information collective
- + Tests de positionnement
- + Entretien individuel

Évaluations planifiés tout au long de la formation :

- + Évaluations formatives
- + Évaluations sommatives

Évaluations finales :

- + Attestation de compétences
- + Passage du titre suivant les modalités du Référentiel Emploi Activités Compétences

