



Contexte :

L'Assistant(e) commercial(e) contribue au développement des ventes de biens et de services sur le marché français et peut être amené à travailler avec des clients ou des fournisseurs étrangers. Il travaille dans un environnement fortement numérisé sous la responsabilité de la direction commerciale et en étroite collaboration avec les commerciaux. Il gère l'administration des ventes, suit les opérations de la supply chain et s'assure de son bon déroulement. Interface privilégiée des acteurs internes et externes, il contribue à la mise en place des orientations stratégiques et de la politique commerciale de l'entreprise. Il intervient dans l'organisation d'actions de prospection et de vente et assure l'accueil du public lors de manifestations commerciales. Il participe à la veille commerciale, renseigne le système d'information et actualise les tableaux de bord.

Pré-requis

- > Avoir un niveau bac (4) validé
- > Une expérience d'au moins un an en entreprise est souhaitée
- > Avoir le sens du relationnel et de l'organisation
- > Savoir assurer une multiplicité de tâches simultanément
- > Maîtriser la langue française et les mathématiques commerciales
- > Posséder un niveau B1 en anglais

Durée

- > Période de formation : **735h** / Période en entreprise : **210h**
- > Durée totale de la formation : **945h**

(Le positionnement et l'entretien individuel permettent d'ajuster la durée effective de votre formation selon les activités et compétences professionnelles visées)

Tarifs

- > Coût de la formation : 10 290,00 €
(Sauf conditions particulières et résultats du positionnement)
 - > Rémunération : Selon le contrat de formation et la législation en vigueur
- Nos équipes vous accompagnent dans le montage financier de votre parcours formation (Employeur / OPCO...)**

Modalités d'accès

PUBLIC

- > Salariés en CDI, CDD, Intérim, demandeurs d'emploi selon certaines conditions *(financements possibles selon les situations : Apprentissage, Pro-A, Contrat de professionnalisation, CPF, CPF de Transition Professionnelle, plan de développement des compétences...)*

RECRUTEMENT

- > Positionnement sur information collective et/ou entretien individuel : prise en compte de l'expérience antérieure, du niveau initial et des objectifs à atteindre
- > Mise en relation avec des employeurs potentiels : aide à la recherche d'un contrat
- > Établissement d'un contrat Pédagogique & planning adapté à la situation du participant et aux exigences de l'employeur et/ou OPCO

Méthodes utilisées

La formation se déroule en trois phases :

- > **Apport de contenu théorique** : le positionnement initial permet de proposer un plan de formation adapté visant à s'initier ou se perfectionner selon les objectifs du module visé.
- > **Mise en Situation contextualisée** : Cette modalité propose de développer, exercer et acquérir des connaissances et des compétences du module visé à l'appui d'exercices pratiques organisés et utilisés en tant qu'environnement professionnel à taille réelle.
- > **Stage pratique** : Immersion en entreprise qui vient compléter les contenus théoriques
- > **Pédagogie** : Personnalisation et individualisation des apprentissages / Contenus et rythmes de formation adaptés / Centre de ressources multimédia / Apports pratiques (prise en main guidée du logiciel - études de cas) / Présentiel / Blended learning

Modalités d'évaluation

- > Suivi des progressions avec livret d'Évaluation tout au long du parcours de formation
- > Suivi régulier de stage - Préconisations en lien avec l'entreprise
- > Organisation d'une Évaluation finale pour l'obtention du titre professionnel Assistant(e) Commercial(e) (niveau 5-2019) (codes NSF : 324p et 312m) auprès d'un jury du titre désigné par les Unités territoriales (UT) des DREETS : une mise en situation professionnelle écrite et orale, complétée par un entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s) / un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat / des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

Objectifs de la formation

- **Administer les 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**
 - > 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
- **Compétences transversales de l'emploi (le cas échéant) :**
 - > Organiser son environnement de travail et ses activités / Assurer une veille technologique et informationnelle / S'adapter à des situations et des interlocuteurs variés / Contrôler la conformité des productions comptables / Mettre en œuvre les modes opératoires de la comptabilité

Délai d'accès

- > Entrées et sorties permanentes tout au long de l'année et/ou selon dates de sessions définies avec le financeur : nous contacter

Accessibilité & Handicap

- > Nos référents « handicap » accompagnent l'intégration et la mise en œuvre d'aide à la compensation du handicap afin d'optimiser un parcours de formation réussi.
Contacts : Séverine DUVERGER / Olivier BLAITEAU : capformation@capformation.net
- > Locaux répondant aux normes d'accessibilité, de circulation, d'autonomie, d'accès aux équipements & prestation.



Centre de formation de
SAINT-HERBLAIN

Contact : Gaëlle LE DORIOL

02 28 44 32 14 - capformation@capformation.net

Maj le 05/06/2023