

Durée (1 an) : 450 heures
Dates : Du 24/06/2025 au
23/06/2026
Horaires : de 8h00 à 12h00 et de
13h00 à 17h00 (tous les mardis)
Tarif :
Contrat d'apprentissage :
7262€ (Le tarif peut varier en
fonction de la branche
professionnelle).
Contrat de professionnalisation :
9.15€/ heure net de TVA soit
4117.50€

Programme de formation en alternance

Apprentissage ou Professionnalisation

« ASSISTANT COMMERCIAL »

Réf. ACOM ALTER – RNCP : 35031

Objectifs

- Assurer le suivi de la relation commerciale
- Mettre en œuvre des actions pour accompagner le développement commercial
- Assister une direction ou une équipe commerciale et de produire tous les documents liés à la relation commerciale

Public

Toute personne ayant le statut de demandeur d'emploi ou inscrite à la Mission Locale

Prérequis

Être titulaire du BAC ou équivalent. Avoir une expérience dans le commerce, la vente et le secrétariat. Connaissances en anglais (comprendre une information simple et exprimer des demandes simples à l'écrit et à l'oral).

Niveau exigé : BAC

Débouché

- ✓ Assistant administratif et commercial
- ✓ Assistant administratif des ventes
- ✓ Assistant administratif des ventes et marketing

Modalités

Les inscriptions sont entre 3 mois et 3 jours avant le démarrage. Vérification des prérequis, test de positionnement, entretien.

Rythme de l'alternance

Le rythme préconisé pour une semaine est d'un jour au centre de formation et les autres jours en entreprise.

Diplôme visé

Titre professionnel de niveau 5 (BTS/DUT) d'assistant commercial.

Modalités de financement

Financement personnel, Pôle Emploi, Région, OPCO, CPF

Accessibilité

Nos formations et locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Contact référent handicap

Julie DORVILLE BOUDHOU

Tel : 0590 25 56 59

E-mail : gestion.gformvente@gmail.com

Contact

Julie DORVILLE BOUDHOU

Tel : 0590 25 56 59

E-mail : gestion.gformvente@gmail.com

Certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU
PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION.

Date d'enregistrement : 15/10/2020

Contenu

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

Compétences :

- ✓ 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

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

Compétences :

- ✓ 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

Session de certification

Activités à privilégier en entreprise

En début de parcours

• Découvrir les procédures de vente de l'entreprise, les produits et les conditions générales de vente • Découvrir les outils de gestion de l'administration des ventes et de la relation clientèle • Découvrir le classement bureautique de l'entreprise, les modalités de partage et de conservation de fichiers • Saisir et actualiser un fichier client dans l'outil de gestion commerciale • Etablir les documents commerciaux dans l'outil de gestion commerciale • Assurer le classement numérisé ou non des documents • Enregistrer et contrôler les règlements • Editer les relevés de comptes clients • Assurer le classement dématérialisé ou non des documents • S'approprier la réglementation en matière de contrats de transports • Repérer les contextes d'utilisation des incoterms • Organiser les expéditions

En milieu de parcours

Gérer les stocks et les approvisionnements • Contrôler la conformité des documents fournisseurs • Gérer les réclamations auprès des fournisseurs • Suivre les expéditions • Réceptionner et analyser les demandes clients • Adapter sa posture face aux situations conflictuelles • Traiter des appels téléphoniques simples et complexes en anglais • Rédiger des écrits professionnels en anglais • Assurer le suivi des règlements et effectuer les relances clients • Mettre en œuvre les procédures de recouvrement des créances en accord avec les procédures de l'entreprise

En fin de parcours

Rédiger des messages à caractère commercial, à destination de la clientèle • Publier des messages sur les médias sociaux • Elaborer des diaporamas ou autres supports à destination de la clientèle • Actualiser le site internet de l'entreprise • Collaborer avec le service marketing ou communication sur une action commerciale • Participer à l'organisation d'une action commerciale • Mettre en place les outils de suivi du bon déroulement de l'action • Elaborer le budget prévisionnel de l'action • Coordonner les actions et contrôler l'avancement • Assurer la recherche de prestataires pertinents • Communiquer sur l'action commerciale dans le respect de la stratégie commerciale de l'entreprise • Connaître les produits et les services de l'entreprise • Participer à l'organisation du pôle d'accueil d'une manifestation commerciale • Gérer l'approvisionnement en documentation commerciale • Développer sa posture commerciale dans le cadre d'un accueil physique • S'entraîner à présenter de manière attractive, un nouveau produit, un service ou une nouvelle gamme en français et en anglais au niveau B1 du CECRL

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Méthodes et outils pédagogiques :

Apports théoriques sur l'évolution du commerce et la vente, accès à la plateforme collaborative.
Méthode interactive et démonstrative avec application sur des cas concrets issus des situations des apprenants.

Outils pédagogiques : Vidéo YouTube, quiz,

Supports pédagogiques : Livret remis au stagiaire

Eléments matériels de la formation

Supports techniques : De nombreuses mises en situation

Salle de formation : Salle climatisée, rétroprojecteur, espace de restauration, accès aux personnes en situation de handicap

Equipements divers mis à disposition : Un ordinateur portable avec une connexion internet

Documentation : Le formateur s'appuiera sur des ouvrages et des vidéos disponibles

Compétences des formateurs

Consultant-Formateur certifié Formateur Professionnel d'Adultes

Experts dans le domaine du commerce et la vente.

Suite parcours : néant

Equivalence : néant

Passerelle :

Négociateur Technico-Commercial ou Assistant Import-export.

Modalités d'évaluation : QCM, contrôles continus, ECF (évaluation en cours de formation) et examen blanc.

Sanction Certification

(ou d'acquisition des compétences)

Certification du Titre Professionnel de Assistant Commercial de niveau V.

Possibilité de valider un ou des blocs de compétences.

QUELQUES INFORMATIONS

Statistiques

Cette formation a déjà été **suivie par 9 stagiaires dont 0 apprenti** (de 2021 à 2024)

En 2024 sur 2 apprenants

Le **taux de présentation** se monte à **100 %**.

Le **taux de réussite** (certifiés) est de **100 %**.

Le **taux de satisfaction** se monte à **100 %**.

Le **taux d'insertion** est de **100 % (dans le métier 0% et autre secteur 100%)**

Le **taux d'abandon** est de **50%**

Le **taux de rupture** (apprentissage) est de **00%**

Le **taux de poursuite d'étude** est de **00%**

Mise à jour le 25/03/2025

Ces indicateurs sont disponibles sur le site :

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>