

**TITRE PROFESSIONNEL
NIVEAU 5**



ASSISTANT COMMERCIAL

RNCP 41254

Le Titre Professionnel Assistant Commercial forme des professionnels capables d'assurer le suivi administratif des ventes, de contribuer au développement commercial et de gérer la relation client. Les apprenants développent des compétences en gestion des commandes, communication, prospection, utilisation des outils numériques et coordination des activités commerciales. Cette formation en alternance permet d'acquérir une expérience concrète et de répondre aux besoins des entreprises dans de nombreux secteurs d'activité.

PREREQUIS

- Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de niveau 4 (Bac ou équivalent)
- Maîtriser les savoirs fondamentaux (expression écrite et orale, compréhension de textes, calculs courants).
- Être à l'aise avec les outils bureautiques et numériques (traitement de texte, tableur, messagerie électronique, Internet).
- Faire preuve d'un bon sens de l'organisation, d'un excellent relationnel, de rigueur et d'un intérêt pour la relation client et le développement commercial.

ACCESSIBILITÉ ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour étudier vos besoins. En cas d'inaccessibilité, nous proposons des aménagements ou une orientation vers des solutions adaptées 365 jours

QUALITE ET INDICATEURS DE RESULTATS

- Satisfaction des stagiaires, taux de réussite aux évaluations, accessibilité aux personnes en situation de handicap, taux de retour ou maintien dans l'emploi après formation. Le taux de réussite n'est pas encore établie sur cette formation. Pour les statistiques nationales de la certification, rendez-vous sur <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36803/>

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Assurer le suivi de l'administration des ventes et de la relation client.
- Contribuer au développement commercial par la prospection, le suivi des clients et la fidélisation.
- Gérer les activités administratives et commerciales en utilisant les outils numériques et bureautiques adaptés.
- Coordonner les échanges entre les clients, les équipes commerciales et les différents services de l'entreprise.
- Participer à la performance commerciale de l'entreprise en assurant un suivi rigoureux des dossiers, des indicateurs et des actions commerciales.

CONTENU DE LA FORMATION

CCPI : Administrer 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

CCP2 : Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

- réaliser des actions de fidélisation de la clientèle
- traiter les données chiffrées de l'activité commerciale - organiser une action commerciale
- assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

- Un accompagnement pédagogique est assuré par un tuteur désigné et/ou par l'équipe pédagogique, garantissant une réponse aux échanges asynchrones dans un délai de 48 heures

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Des actions de formations en présentiel
- Des sessions d'apprentissage en visioconférence
- Des sessions d'apprentissage sous forme de prescrits
- Des sessions d'apprentissage sous forme d'e-learning tutoré

DURÉE DE LA FORMATION

- 405 heures

TARIF

- Sur demande