

P Assistant (e) Commerce

Présentation

- **Descriptif :**

L'assistant commercial 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 dans un contexte d'échanges commerciaux mondialisés.

- **Objectifs :**

Gérer les relations commerciales : Assurer la gestion administrative des ventes et le suivi des clients.

Assurer la gestion des commandes : Suivre les commandes, gérer les livraisons et préparer les factures.

Optimiser la gestion des stocks : Participer à la gestion des stocks et des approvisionnements.

Participer à la gestion de la communication commerciale : Contribuer à la mise en œuvre des actions de communication et de promotion des produits ou services.

Utiliser les outils bureautiques et logiciels spécialisés : Maîtriser les outils informatiques pour la gestion commerciale (CRM, tableurs, etc.).

- **Pré-requis et Conditions d'Accès :**

Niveau 4 (Bac) ou équivalent recommandé.

Maîtrise des outils bureautiques de base (Word, Excel, messagerie).

Aisance à l'écrit et à l'oral.

Bon relationnel et sens de l'organisation.

Entretien de positionnement et/ou tests d'entrée selon le profil.

Compétences et Débouchés

- **Compétences Visées :**

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

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.

- **Certification :**



Cette formation prépare au Titre Professionnel Assistant Commercial, certification professionnelle de niveau 4 (équivalent Bac), délivrée par le Ministère du Travail. Le titre est enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sous le code RNCP35031.

- **Perspectives Professionnelles :**

Secteurs d'activités : cet emploi s'exerce majoritairement dans des entreprises commerciales de toutes tailles (TPE, PME, ETI, grands groupes), mais également dans des associations, des collectivités ou des coopératives, et dans tous les secteurs d'activité.

Type d'emplois accessibles : Assistant commercial, Assistant administratif et commercial, Assistant ADV, Assistant commercial Supply chain, Assistant ADV et marketing.

Programme

- **Durée :** Texte

Entre 700 et 800 heures de formation, soit environ 6 à 8 mois en centre de formation.

- **Intitulé des Modules :**

Assurer l'administration des ventes
Participer à l'organisation et au suivi des actions commerciales
Contribuer au développement et à la fidélisation de la clientèle
Préparer et passer les évaluations du Titre Professionnel

- **Méthodologie :**

Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique.
Études de cas, simulations professionnelles et jeux de rôles.
Utilisation d'outils bureautiques et logiciels de gestion commerciale.
Travaux en groupe et projets collaboratifs.
Accompagnement individualisé tout au long du parcours.

- **Modalités d'Évaluation :**

Évaluations formatives tout au long de la formation.
Épreuves certificatives en fin de parcours : mise en situation professionnelle reconstituée, Dossier professionnel (DP) et Entretien technique et final avec le jury.

Tarifs

- **Tarifs :**

Entre 5000 € et 7000 € TTC en moyenne.

- **Choisissez votre session :**

Accès Planning et Choix multiples possible