



TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)



PRESENTATION

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.).

PRÉREQUIS ET CONDITIONS D'ACCÈS

Niveau 4 (Bac) ou équivalent recommandé.

Maîtrise des outils bureautiques de base.

Aisance à l'écrit et à l'oral.

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



DUREE

455 h en formation (examen inclus)
375 h en stage

Formation hybride, en présentiel et en distanciel



TARIF

4 550 € TTC

Plusieurs financements possibles



CERTIFICATION

Cette formation prépare au **Titre Professionnel Assistant Commercial**, certification professionnelle de **niveau 5 (Bac+2)**, délivrée par le Ministère du Travail.
Code RNCP 35031.

RÉSERVEZ VOTRE PLACE
DÈS MAINTENANT SUR :
inscription@formaskill.fr

OU PAR TÉLÉPHONE
07 45 202 202



COMPÉTENCES ET DEBOUCHES

COMPÉTENCES VISÉES

- 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,
- 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,
- Travailler en équipe commerciale,
- Mobiliser un comportement orienté client et une posture de service,
- Organiser une veille technologique et commerciale.

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Secteurs d'activités :

L'emploi d'Assistant.e Commercial.e 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.

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.





MODULES DE FORMATION

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.

Préparer et passer les évaluations du Titre Professionnel

- Évaluations en cours de formation
- Préparation du Dossier Professionnel
- Préparation de la synthèse de stage
- Examen blanc

Techniques de recherche d'emploi

- Rédiger un CV et une lettre de motivation efficaces.
- Préparer et réussir un entretien d'embauche.
- Mettre en place une stratégie de recherche d'emploi structurée.



Contactez notre expert !

- 1 Validation de votre projet de formation
- 2 Validation de votre dispositif de financement
- 3 Accompagnement personnalisé
- 4 Inscription en formation

☎ Nom de l'expert : **Madame Karima CHAMON**

✉ Email : **inscription@formaskill.fr**

☎ Téléphone : **07 45 202 202**

