



# Assistant Commercial

## Formation Qualifiante Modulaire

### Le métier - les missions

L'assistant(e) commercial(e) travaille sous la responsabilité de la direction commerciale, en étroite collaboration avec l'équipe des commerciaux de terrain. Il/elle gère l'administration des ventes : il traite les commandes, propose des solutions aux litiges et actualise les bases de données clients. Il/elle suit les opérations de la supply chain et s'assure du bon déroulement du processus, de la production jusqu'à l'acheminement des produits ou des services au client.

Interface privilégiée des acteurs internes et externes, il/elle contribue à la mise en place des orientations stratégiques et de la politique commerciale de l'entreprise, en collaboration avec les commerciaux. Il/elle intervient dans l'organisation d'actions de prospection et de vente et assure l'accueil du public lors de manifestations commerciales. Il/elle participe à la veille commerciale, renseigne le système d'information de l'entreprise, actualise les tableaux de bord pour assurer le suivi quantitatif et qualitatif de l'activité.

Il/elle utilise fréquemment la langue anglaise dans ses relations avec les clients et les fournisseurs étrangers. Il peut être amené à utiliser une autre langue étrangère selon le bassin dans lequel il exerce son emploi.

#### Appelé aussi :

Assistant(e) commercial (e), Assistant(e) administratif(ve) et commercial (e), Assistant(e) ADV, Assistant(e) commercial (e) supply chain, Assistant(e) ADV et marketing.

### Types d'emplois accessibles

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement : les 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.

**Emplois : Assistant commercial, Assistant administratif et commercial, Assistant ADV, Assistant commercial Supply chain, Assistant ADV et marketing.**

### Suite de parcours possibles

Après quelques années d'expérience, l'assistant commercial peut évoluer vers un poste de commercial terrain ou dans l'export, ou bien encore un poste à responsabilités dans l'administration des ventes, poursuite de parcours vers des écoles de commerce, de management ....

### Validation visée

Titre professionnel de Niveau 5 (Bac + 2) d'

**Assistant Commercial**

#### Equivalences / Passerelles autres certifications :

**Correspondance partielle avec l'ancienne version de la certification du titre (RNCP 6150) :**

- RNCP35031BC01 - Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain / RNCP6150BC01 - Assurer l'administration des ventes
- RNCP35031BC02 - Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise/ RNCP6150BC02 - Participer à l'organisation et au suivi des actions commerciales

### Objectifs

A la fin de la formation, les participants auront la capacité de mettre en œuvre les compétences et aptitudes du métier:

#### ⇒ 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

### Programme de la formation

Certificat de **Compétences Professionnelles**

**Module CCP1** Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain \*

**Module CCP2** Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

**Autres Modules :** Connaissance du métier et milieu professionnel, Connaissances transversales, Remise à niveau, Appui à la recherche d'emploi- Soutien personnalisé - Coaching

### Durée

(indicative et ajustable selon les besoins des personnes)

**805 H (maximum pour tous les modules)**

**175 H de formation en situation de travail en entreprise**

(\*5 semaines de formation en situation de travail en entreprise obligatoires pour la validation du Titre Professionnel ou du CCP1 \*)

## Conditions d'accès

### Prérequis :

- La maîtrise des savoirs de base (lire, écrire, compter) est nécessaire. Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française.
- Connaissance en anglais niveau A2 du CERCL ; Compréhension écrite et orale simple de l'anglais et formuler des demandes simples en anglais.
- Maîtrise du traitement de texte et du tableur souhaitées
- Niveau 4 souhaité et/ou expérience professionnelle dans le secteur (emploi, stage)

### Aptitudes & savoir être requis

- Très bonne communication orale et écrite, sens commercial, rigueur, organisation, goût pour le travail en équipe, capacité d'analyse et de synthèse, sens aigu de l'organisation.

### Personne en Situation de Handicap (PSH) :

- Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant)
- Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires...
- Personnalisation du parcours → déploiement de mode de compensation
- **Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite**

## Modalités de recrutement et délais d'accès

Information collective ou Rendez-Vous individuel et Entretiens de positionnement (ICOP/RDVIP)

→ Se Munir d'un **CV et de VOS IDENTIFIANTS D'ACCES A VOTRE EMAIL** (votre email et votre mot de passe)

### Phase de positionnement :

- Passation de tests de positionnement + Entretien individuel de motivation
- Analyse du CV + Détermination d'un Plan Individuel de Formation

**Délais d'accès : entre 1 et 8 semaines**

## Publics Visés

- Demandeur d'emploi inscrit au Pôle Emploi, indemnisé ou non
- Travailleur Non- Salarie (TNS)
- Jeune (16-25 ans)
- Personne en Situation de Handicap (PSH)

## Prochaine(s) session(s)

**Plusieurs sessions sont programmées tous les semestres.**

Nous contacter pour obtenir les dates et lieux précis, à l'adresse suivante: [dg@aecd.fr](mailto:dg@aecd.fr)

## Les méthodes mobilisées

### **Formation individualisée**

La méthodologie repose sur les principes fondateurs de l'éducation cognitive. Elle est individualisée dans les parcours qu'elle propose, les contenus dispensés, la pédagogie mise en œuvre et dans le suivi personnalisé des apprenants. Elle s'appuie sur la mise en œuvre de phases de travail individuelles et collectives à partir d'outils ludiques, attractifs et innovants (plateforme LMS, Serious Games...)

### **Equipements et outils**

Postes informatiques équipés des logiciels bureautique, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur... Supports pédagogiques et exercices d'application fournis à chaque stagiaire - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games.

### **Modalités d'évaluation**

- Evaluation formative et auto-évaluation tout au long de la formation.
- Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours.
- Attestation de fin de formation, bilan individuel à la fin de la formation.

### **Modalités de certification**

**Titre professionnel :** Inscription à la session de validation du **titre ou CCP visé** en fin de formation.

**Possibilité de valider 1 ou plusieurs blocs de compétences.**

En cas d'échec ou de réussite partielle au titre professionnel, le candidat peut se présenter aux autres CCP constitutifs du titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre. Le candidat dispose d'un délai maximum d'un an suite à la fin de validité du titre pour se présenter au titre sans formation complémentaire si candidat issu d'un parcours de formation. Dans le délai d'un an, le candidat ne peut se présenter à plus de trois sessions du titre visé.

### Lors de la session de validation au Titre \* :

❖ **Mise en situation écrite et orale :** → 3h15

- A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers de statistiques commerciales, l'organisation d'une action commerciale et répond à une demande client en anglais (2h30)

- Mise en situation orale : traitement d'un appel téléphonique en français et deux situations d'accueil physique, l'une en français et l'autre en anglais (45 mn)

**Questionnement à partir de productions :** rédaction d'une synthèse de sa période en entreprise. Questionnement à propos de cet écrit → 1h30

**Entretien technique et final avec le jury** permet de vérifier le niveau de maîtrise de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé/d'échanger sur l'expérience → 25 minutes

*\* En amont de la session d'examen au titre ou CCP1 le candidat effectue obligatoirement une période en entreprise de 5 semaines portant sur les quatre compétences du CCP.*