

TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTÈRE CHARGÉ DE L'EMPLOI

ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E).

Le titre professionnel de : **ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) niveau III (code NSF : 324 t)** se compose de trois activités types, chaque activité type comportant les compétences nécessaires à sa réalisation. A chaque activité type correspond un Certificat de Compétences Professionnelles.

L'assistant(e) commercial(e) fait partie intégrante de l'équipe commerciale. Il (elle) participe à la mise en œuvre des orientations stratégiques et de la politique commerciale de l'entreprise. Autonome dans son travail, il (elle) est responsable de la bonne gestion des commandes et de la pérennité de la relation au client. Il (elle) exerce une expertise technique dans la gestion de ses dossiers : traitement des commandes et des litiges, mise à jour et exploitation de la base de données clients, suivi de l'activité commerciale...

Ses missions évoluent vers une forte implication dans l'action commerciale de l'entreprise : négociation de rendez-vous pour le chef des ventes, conception de supports de communication, participation à des manifestations commerciales, voire conseil et vente par téléphone. Au-delà des compétences techniques, un sens commercial et une forte compétence relationnelle sont nécessaires pour exercer l'emploi. La pratique de l'anglais est très souvent requise pour le suivi de la relation avec les clients ou lors de l'accueil de visiteurs étrangers.

■ CCP - ASSURER L'ADMINISTRATION DES VENTES

- Traiter les commandes du devis jusqu'au règlement de la facture.
- Assurer le suivi de la relation clientèle en français et en anglais.
- Prévenir le risque client.

■ CCP - ASSISTER LE RESPONSABLE COMMERCIAL ET LA FORCE DE VENTE

- Assister le responsable commercial dans la gestion de ses activités en français et en anglais.
- Assister les commerciaux dans l'organisation de leurs opérations de terrain.
- Elaborer et actualiser les tableaux de bord et les supports de suivi de l'activité commerciale.
- Participer à la veille commerciale.

■ CCP - PARTICIPER A L'ACTION COMMERCIALE

- Concevoir et réaliser un support de communication commerciale.
- Organiser une action commerciale et en assurer le suivi.
- Accueillir et renseigner les visiteurs français et étrangers lors de manifestations commerciales.
- Conseiller et vendre par téléphone.

code TP 01285 référence du titre : **ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)**

Information source : référentiel du titre : ACom

1^{ce} titre a été créé par arrêté de spécialité du 02 septembre 2008 (JO du 28 octobre 2008)

Emploi métier de rattachement suivant la nomenclature du ROME : 12132 - Secrétaire bureautique spécialisé(e) - 12131 - Secrétaire bureautique polyvalent(e).

MODALITES D'OBTENTION DU TITRE PROFESSIONNEL ²

1 – Pour un candidat issu d'un parcours continu de formation

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :

- les résultats aux évaluations réalisées en cours de formation ;
- un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, sa propre pratique professionnelle valorisant ainsi son expérience et les compétences acquises ;
- une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée appelée « épreuve de synthèse » ;
- un entretien avec le jury.

2 – Pour un candidat à la VAE

Le candidat constitue un dossier de demande de Validation des Acquis de son Expérience professionnelle justifiant, en tant que salarié ou bénévole, d'une expérience professionnelle de trois ans en rapport avec le titre visé.

Il reçoit, de la Direction Départementale du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DDTEFP), une notification de recevabilité lui permettant de s'inscrire à une session de validation du titre.

Lors de cette session, le candidat est évalué par un jury de professionnels sur la base des éléments suivants :

- un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, sa propre pratique professionnelle valorisant ainsi les compétences acquises ;
- une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée appelée « épreuve de synthèse » ;
- un entretien avec le jury.

Pour ces deux catégories de candidats (§ 1 et 2 ci-dessus), le jury, au vu des éléments spécifiques à chaque parcours, décide ou non de l'attribution du titre. En cas de non obtention du titre, le jury peut attribuer un ou plusieurs certificat(s) de compétences professionnelles (CCP) composant le titre. Le candidat dispose ensuite de cinq ans, à partir de la date d'obtention du premier CCP, pour capitaliser tous les CCP. Après obtention de tous les CCP constitutifs du titre, le jury peut, s'il le souhaite, convoquer le candidat à un nouvel entretien

3 – Pour un candidat issu d'un parcours discontinu de formation

Le candidat issu d'un parcours composé de différentes périodes de formation peut obtenir le titre par **capitalisation** des Certificats de Compétences Professionnels constitutifs du titre.

Pour l'obtention de chaque CCP, le candidat est évalué par un binôme d'évaluateurs composé d'un professionnel et d'un formateur de la spécialité. L'évaluation est réalisée sur la base des éléments suivants :

- une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée correspondant au CCP,
- un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, la pratique professionnelle du candidat valorisant ainsi les compétences acquises.

Après obtention de tous les CCP du titre visé le jury de professionnels conduit un entretien avec le candidat en vue d'attribuer le titre.

MODALITES D'OBTENTION D'UN CERTIFICAT COMPLEMENTAIRE DE SPECIALISATION (CCS) ²

Un candidat peut préparer un CCS s'il est déjà titulaire du Titre Professionnel auquel le CCS est associé.

Un CCS peut être préparé à la suite d'un parcours de formation ou par la validation des acquis de l'expérience (VAE). Le candidat est évalué par un jury de professionnels sur la base des éléments suivants :

- une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée correspondant au CCS,
- un entretien.

PARCHEMIN ET LIVRET DE CERTIFICATION

Un **parchemin** est attribué au candidat ayant obtenu le **titre** complet ou le **CCS**.

Un **livret de certification**, qui enregistre les **CCP** progressivement acquis, est destiné au candidat pour l'aider à se repérer dans son parcours.

Ces deux documents sont délivrés par le DDTEFP.

² Le système de certification du ministère chargé de l'emploi est régi par les textes suivants :

- décret n° 2002-1029 du 2 Août 2002 (JO du 6 Août 2002)

- décret n° 2002-615 du 26 Avril 2002 (JO du 28 avril 2002)

- arrêté du 8 Juillet 2003 (JO du 1^{er} Août 2003) modifié par l'arrêté du 10 Février 2005 (JO du 25 Février 2005)

- arrêté du 9 Mars 2006 (JO du 8 Avril 2006)

- circulaire DGEFP n° 2006/13 du 6 juin 2006