



Secrétaire Assistant(e) commercial(e)

Référence de la formation : TAI/07/2002

L'ACTIVITÉ

Participer à la commercialisation des produits et/ou services d'une entreprise, à savoir : assurer l'interface entre la direction commerciale, les commerciaux, les clients, les autres services de l'entreprise, faciliter le développement de la clientèle et sa fidélisation, assister le réseau de ventes, préparer la prise de décision dans un souci de préservation de l'image de marque de l'entreprise et de la satisfaction du client.

PROFIL GÉNÉRAL DU CANDIDAT

A partir de 20 ans et du niveau Terminale de l'enseignement général

- > Avoir une bonne représentation du métier et de ses conditions d'exercice ;
- > Être capable d'autonomie pendant la formation ;
- > Assurer un rythme intensif de formation : 35 heures/semaine pendant plusieurs mois dans des conditions proches de celles rencontrées en entreprise.

PRÉ-REQUIS

- > Maîtrise des calculs : règle de trois, fractions, pourcentages, prix d'achat, de revient, etc ;
- > Expression écrite et orale correcte, bonnes notions orthographe ;
- > Capacité d'analyse, bonne culture générale.

APTITUDES REQUISES

- > Bonne motivation au travail dans le secteur commercial ;
- > Bonne résistance nerveuse ;
- > Vivacité d'esprit ;
- > Capacité à la créativité.

Lieu de formation

Saint-Denis

Contenu de la formation

Module secrétariat :

- gestion du temps, des agendas et des plannings ;
- rationalisation des procédures d'organisation ;
- traitement du courrier et transmission de l'information.

Module bureautique

Module commercial :

- préparation des décisions commerciales ;
- organisation et suivi des actions commerciales ;
- assistance à l'équipe commerciale.

Module vente

Module de synthèse

Durée de la formation

1 692 heures dont 4 semaines en entreprise et un module complémentaire de 108 heures d'anglais

Titre délivré

Certificat de Formation Professionnelle (C.F.P.) : "Secrétaire assistant(e) commercial(e)", niveau IV

LE MÉTIER

- > Dans un service commercial, outre les fonctions classiques du secrétariat, le (a) Secrétaire assistant(e) commercial(e), est capable d'assurer le suivi commercial des clients, de gérer un secteur, d'organiser et de contrôler les tournées des commerciaux et d'appuyer leur action. Il (elle) est un relais de communication entre son unité et ses partenaires, facilite le travail des membres de son unité et assure l'organisation pratique de l'activité du service. Il sait déterminer les priorités et organiser son poste de travail ;
- > Il (elle) élabore et présente des documents de synthèse qui contribueront à la prise de décision; maîtrise les outils du secrétariat et de communication. Autonome et fiable, discret et efficace, il (elle) assiste l'équipe commerciale.

Suite au verso →

Secrétaire Assistant(e) commercial(e)

Le (a) Secrétaire assistant(e) commercial(e)

- > organise un système de classement,
- > participe à l'organisation ou la réorganisation du service,
- > analyse des comptes clients fournisseurs, recolle des données statistiques,
- > présente des documents (avec outils bureautiques),
- > rédige des écrits professionnels (courriers à caractère non répétitif, notes de synthèse, compte rendus),
- > gère son temps et celui de son supérieur, constitue des dossiers,
- > organise les réunions et les déplacements et distribue le travail,
- > réalise des opérations ponctuelles de vente.

AVENIR & PROMOTION

- > Les possibilités d'évolution sont étroitement liées à la pratique d'une ou de plusieurs langues étrangères :
- > Après quelques années d'expériences, les postes de secrétaire de Direction peuvent lui être ouverts, après un perfectionnement de niveau III, Technicien supérieur en secrétariat ; (Une spécialisation au commerce international est également envisageable) ;
- > Les fonctions de responsable de l'administration de ventes peuvent être aussi envisagées.

Perfectionnement AFPA

- > Stage de Technicien Supérieur en Secrétariat, niveau III ;
- > Possibilité dans le cadre de la formation continue,