

RNCP : 6150

Assistant(e) Commercial(e)

Métier

Vous assistez un responsable commercial et une équipe de vente dans le suivi et le développement de l'activité commerciale. Votre mission s'étend de l'administration des ventes (traitement des commandes et des litiges, gestion et mise à jour des bases de données clients) à une contribution plus directe à l'activité commerciale en collaboration avec les commerciaux : organisation d'actions commerciales, prospection téléphonique et vente de produits renouvelables/consommables pour des clients. Vous participez à la mise en place des orientations stratégiques et de la politique commerciale de l'entreprise par l'élaboration de tableaux de bord. Vous utilisez l'anglais pour l'accueil et le suivi des clients étrangers.

Objectifs de la formation

L'objectif de la formation est de permettre de réaliser les activités suivantes :

- D'assister un responsable commercial et une équipe de vente dans le suivi et le développement de l'activité commerciale (prospects)
- D'effectuer les différentes opérations de gestion administrative des ventes (devis, commandes, bons de livraison, factures, avoirs, actualisation des fichiers et dossiers clients),
- D'élaborer des tableaux de bord, assurer le suivi des statistiques du service (tableaux, graphiques)
- De participer à l'organisation et au suivi des actions commerciales (actions promotionnelles, lancement de produits, participation à un salon...)
- D'assurer le suivi de la relation clientèle en français et en anglais
- De négocier et argumenter en cas de litiges

Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

CCP 2819 – 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

CCP 2820 – 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

Déroulé de la formation

Intitulés	Durées indicatives	
	Semaines	Heures
Période d'intégration	1	35
Module 1 : Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chains	9	315
Période en entreprise	5	175
Module 2 : Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise	7	245
Période en entreprise	3	105
Module de synthèse	1	35
Session d'examen	1	35

Certification/Diplôme

Titre Professionnel de Niveau 5 du Ministère Chargé de l'Emploi (nomenclature Europe, niveau III nomenclature 1969) composé des 2 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP).

Modalités de certification

- Voir la fiche métier sur : www.afpar.com

Modalités pédagogiques

- Selon les sites :
 - Formation en blended learning sur plate-forme numérique : présentiel 2 jours/semaine plus distanciel 2 jours ½/semaine : 35h/semaine.
 - Formation en présentiel : 35h/semaine.
- Mises en pratique permanentes sur plateau technique au travers d'études de cas et de mises en situation réelles.
- Période d'application en entreprise.

Modalités d'évaluation

- Evaluation des acquis en cours de formation,
- Evaluation des périodes d'application pratique : bilan de la période en entreprise,
- Evaluation de la satisfaction : Enquête de satisfaction stagiaire.

Le public éligible

- Demandeur(se) d'emploi à partir de 20 ans.
- Si vous avez une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, veuillez nous contacter.

Dans l'ensemble des cas, l'entrée en formation sera possible sous réserve :

- D'un avis médical favorable à l'exercice du métier.
- De répondre aux exigences des prérequis et d'aptitudes pour entrer en formation.

Les prérequis

- Niveau Terminale et avoir exercé une activité professionnelle en entreprise ou dans une structure associative d'une durée approximative de 2 ans (variable en fonction de la qualité de l'expérience), incluant des acquis professionnels dans le domaine du secrétariat.
- Bonnes connaissances des outils bureautiques courants (traitement de texte, tableur).
- Prérequis en anglais (L'assistant/e commercial/e utilise l'anglais dans un contexte professionnel- être capable de comprendre une information simple et exprimer des demandes simples dans un contexte connu, à l'écrit et à l'oral).

Les aptitudes requises

- Capacités d'analyse et d'organisation,
- Qualités relationnelles (travail en équipe, négociation, vente...),
- Facilité d'expression écrite et orale (bonne maîtrise de la langue française).

Modalités d'accès

- Inscription (sur le site Internet ou auprès d'un prescripteur ou dans un Point contact)
- Participation à la réunion d'information collective
- Passation de tests psychotechniques (voir fiche de préparation)
- Entretien avec un(e) psychologue du travail
- Décision par la commission de recrutement

Délai d'accès

- La phase de recrutement débute en moyenne 3 mois avant la date de démarrage de l'action. Les candidats sont convoqués par ordre de la date d'inscription et en fonction de la liste d'attente.

Durée de la formation

Durée totale de la formation	1120 heures (32 semaines)
Durée en centre de formation	840 heures (24 semaines)
Durée en entreprise	280 heures (8 semaines)

Parcours de formation proposé

- Formation en présentiel : 35h par semaine
- La formation est composée de plusieurs blocs de compétences. Le stagiaire peut valider le Titre Professionnel (réussite totale) ou un ou plusieurs blocs de compétences (réussite partielle).

Débouchés

- Accès à l'emploi d'Assistant(e) Commercial(e) (ROME D1401)

Suite de parcours

- Formation complémentaire

Equivalences/liens/correspondances avec les certifications d'autres ministères

- Aucune

Passerelles vers des certifications du Ministère du travail

- Aucune

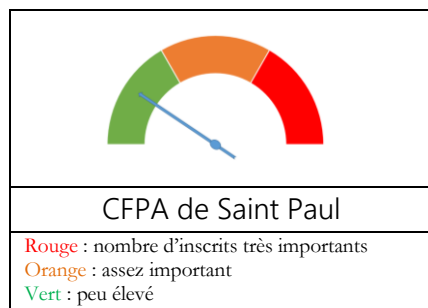
Financement

- La formation est totalement prise en charge par les financeurs pour les demandeurs d'emplois.
- Cette formation est financée avec l'aide du FSE (REACT-UE) et de Région Réunion dans le cadre de la réponse de l'Union Européenne à la pandémie COVID-19. L'Europe s'engage à La Réunion avec le Fond Social Européen.

Dates prévisionnelles de la formation et lieu

Lieu	Date de début	Date de fin	Modalité
CFPA de Saint Paul	31/03/2022	18/11/2022	En présentiel

Nombre de demandeurs d'emplois en attente de recrutement pour cette formation



Indicateurs

Nombre de stagiaires formés	
2018	Effectif : 15
2020	Effectif : 14

Taux de réussite à la session d'examen		
2018	Validation totale : 87%	Validation partielle : 12%
2020	En cours	En cours

Taux d'insertion dans l'emploi à 6 mois après la sortie de formation		
2018	80%	Taux de réponse : 62%
2020	29%	Taux de réponse : 70%

Taux de satisfaction des stagiaires	
2018	69%