

RNCP : 35031

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

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

Objectifs opérationnels

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

CCP 002819 – 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 002820 - 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
Module complémentaire : Réaliser les activités d'assistantat en Anglais	5	175
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 (date d'effet le 29/10/2020) composé des 2 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP). Le stagiaire peut valider le Titre Professionnel (réussite totale) ou un ou plusieurs blocs de compétences (réussite partielle).

Modalités de certification

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

Modalités pédagogiques

Le temps de formation se compose de :

- 70 à 80% de pratique professionnelle (mise en situation sur un plateau technique, études de cas, travaux pratiques,...)
- 20 à 30% de théorie/technologie professionnelle
- Période(s) d'application en entreprise.

Modalités d'évaluation

- Evaluation des acquis en cours de formation,
- Evaluation des périodes d'application en entreprise,
- Evaluation de la satisfaction.

Le public éligible

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

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

1. Inscription :
 - a. Sur le site Internet de l'AFPAR : www.afpar.com
 - b. Dans un des Points Contacts de l'AFPAR,
 - c. Après de Pôle Emploi ou de la Mission Locale.
2. Participation à la réunion d'information collective,
3. Passation de tests psychotechniques pour l'identification des aptitudes et connaissances,
4. Entretien avec un(e) psychologue du travail,
5. Décision par une 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)



Cofinancé par
l'Union européenne

Ce projet est cofinancé par l'Union européenne et la Région Réunion.
L'Europe s'engage à la Réunion avec le Fonds social européen plus (FSE+).



Parcours de formation proposé

- Formation en présentiel : 35h par semaine.

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

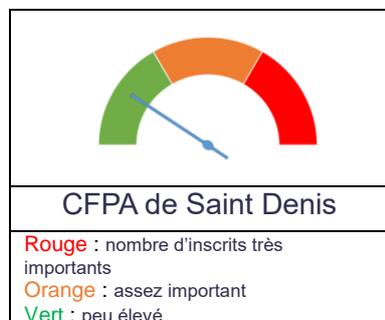
Financement

- 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.
- La formation est totalement prise en charge pour les demandeurs d'emploi.

Dates prévisionnelles de la formation et lieu

Lieu	Date de début	Date de fin	Modalité
CFPA de Saint Denis	30/05/2024	17/01/2025	En présentiel

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



Indicateurs

Nombre de stagiaires formés	
2020	Effectif : 14
2022	Effectif : 14

Taux de réussite à la session d'examen		
2020	Validation totale : 87%	Validation partielle : 12%
2022	Validation totale : 100%	

Taux d'insertion dans l'emploi à 6 mois après la sortie de formation		
2020	29%	Taux de réponse : 70%
2022	80%	Taux de réponse : 83%

Taux d'insertion dans l'emploi à 6 mois d'Assistant(e) Commercial(e)		
2022	60%	Taux de réponse : 83%

Taux de satisfaction des stagiaires	
2022	100%



Cofinancé par
l'Union européenne

Ce projet est cofinancé par l'Union européenne et la Région Réunion.
L'Europe s'engage à la Réunion avec le Fonds social européen plus (FSE+).

